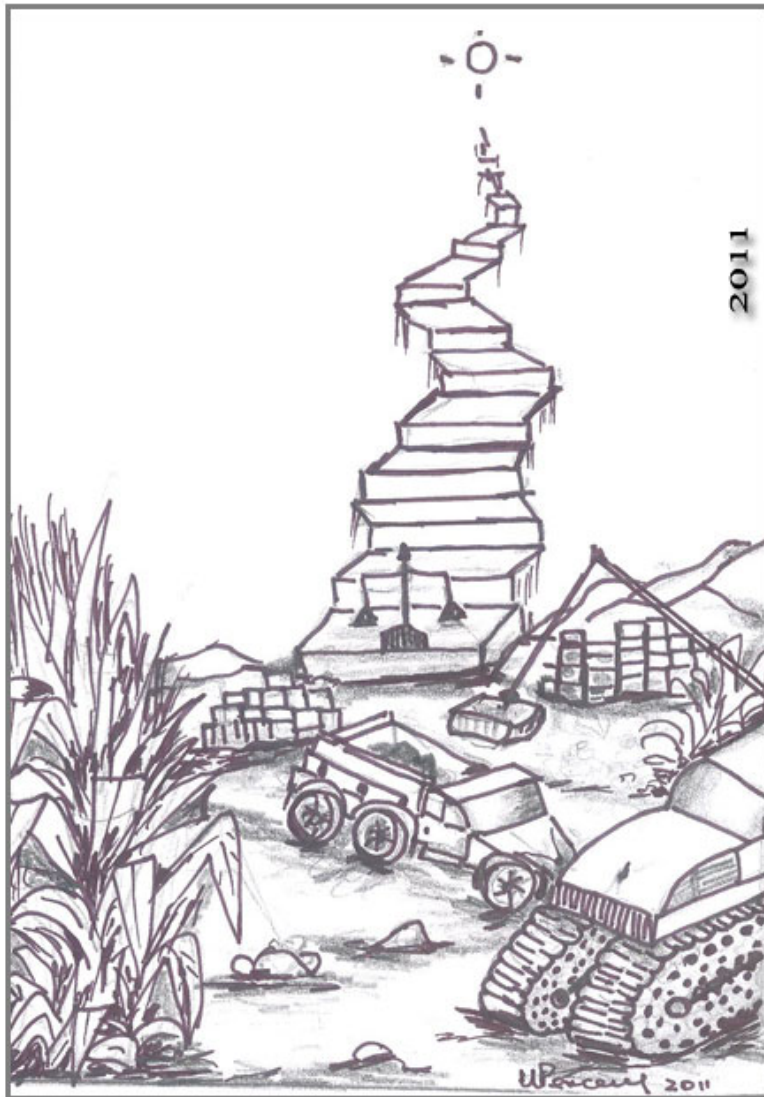




REPUBLIQUE D'HAITI

MANUEL DE PROCEDURES D'ELABORATION DU BUDGET



MINISTERE DE L'ECONOMIE ET
DES FINANCES

DIRECTION GENERALE
DU BUDGET



Sommaire

Chapitre 1.	LANCEMENT DU PROCESSUS D'ELABORATION DU BUDGET	1
Contexte		3
Source		3
Cadre légal et réglementaire		3
Documentation		3
1.1.	PREPARATION DE LA RÉUNION DE LANCEMENT	4
1.1.1.	Commencer la préparation de la réunion	4
1.1.2.	Préparer la documentation pour la réunion de lancement	4
1.1.3.	Inviter les participants à la réunion de lancement	4
1.2.	REALISATION DE LA REUNION DE LANCEMENT	5
1.2.1.	Tenir la réunion de lancement	5
1.2.2.	Préparer le compte-rendu de la réunion de lancement	5
Chapitre 2.	PERSPECTIVES BUDGETAIRES	7
Contexte		8
Source		10
Cadre légal et réglementaire		10
Documentation		10
2.1.	CADRAGE MACROECONOMIQUE	11
2.1.1.	Commencer les travaux de cadrage macroéconomique	11
2.1.2.	Etablir le cadrage macroéconomique	11
2.1.3.	Préparer le rapport technique de cadrage macroéconomique	11
2.1.4.	Approuver le rapport technique de cadrage macroéconomique	13
2.2.	PREVISION DE RESSOURCES	16
2.2.1.	Commencer les travaux de prévision de ressources budgétaires	16
2.2.2.	Etablir les prévisions de ressources	16
2.2.3.	Préparer le rapport technique de prévision de ressources	16
2.2.4.	Approuver le rapport technique de prévision de ressources	17
2.3.	ANALYSE DES CREDITS BUDGETAIRES	20
2.3.1.	Commencer les travaux d'analyse des crédits budgétaires	20
2.3.2.	Estimer les plafonds de crédits indicatifs	20
2.3.3.	Préparer le rapport technique d'analyse des crédits budgétaires	20
2.3.4.	Approuver le rapport technique d'analyse des crédits budgétaires	21
2.4.	RAPPORT DE SYNTHESE ET LETTRE DE CADRAGE	23
2.4.1.	Préparer le rapport de synthèse des travaux des sous-commissions	23
2.4.2.	Rédiger le projet de lettre de cadrage	23
2.4.3.	Approuver le projet de lettre de cadrage et le Rapport de Synthèse	24
2.4.4.	Communiquer la lettre de cadrage	25
Chapitre 3.	PROPOSITIONS DE CREDITS	28
Contexte		29
Source		29

Cadre légal et réglementaire	29
Documentation.....	29
3.1. NOTE INTRA- INSTITUTIONNELLE.....	31
3.1.1. Préparer la note institutionnelle	31
3.1.2. Rédiger la note intra-institutionnelle	32
3.1.3. Transmettre la note intra-institutionnelle.....	32
3.2. PREPARATION DES PROPOSITIONS DE CREDITS	33
3.2.1. Recevoir la note intra-institutionnelle.....	33
3.2.2. Analyser la note intra-institutionnelle avec les instructions du titulaire.....	33
3.2.3. Formuler et soumettre la proposition de crédits	34
3.2.4. Transmettre la proposition de crédits.....	34
3.3. CONSOLIDATION DES PROPOSITIONS DE CREDITS DES SERVICES INTERNES, SERVICES TECHNIQUEMENT DECONCENTRES ET ORGANISMES AUTONOMES A CARACTERE ADMINISTRATIF.....	36
3.3.1. Recevoir et analyser les propositions de crédits	36
3.3.2. Consolider et transmettre les propositions de crédits	36
3.3.3. Valider le document de consolidation.....	37
3.3.4. Transmettre le document de consolidation	37
Chapitre 4. CONFERENCES BUDGETAIRES.....	41
Contexte.....	43
Source	43
Cadre légal et réglementaire	43
Documentation.....	44
4.1. PREMIERE PHASE DES CONFERENCES BUDGETAIRES	44
4.1.1. Concilier et analyser les propositions de crédits de fonctionnement et d'investissement.....	44
4.1.2. Préparer le calendrier et le lancement des rencontres	45
1. Préparer un calendrier des rencontres.	45
4.1.3. Approuver la lettre d'invitation et le calendrier.....	45
4.1.4. Réaliser la première phase des conférences budgétaires	46
4.1.5. Transmettre les plafonds de crédits définitifs aux institutions.....	46
4.2. DEUXIEME PHASE DES CONFERENCES BUDGETAIRES	47
4.2.1. Préparer la deuxième phase des conférences	47
4.2.2. Approuver la lettre d'invitation et le calendrier des rencontres.....	47
4.2.3. Réaliser la deuxième phase des conférences	49
Chapitre 5. PROJET DE LOI DE FINANCES	52
Contexte.....	54
Source	54
Cadre légal et réglementaire	54
Documentation.....	54
5.1. MONTAGE DU DOCUMENT BUDGETAIRE.....	55
5.1.1. Préparer le projet de loi.....	55
5.1.2. Préparer les documents annexes	55
5.1.3. Réaliser la mise en forme du document budgétaire	55
5.1.4. Transmettre l'avant-projet de Loi de Finances et les annexes	56
5.2. APPROBATION DE L'AVANT-PROJET DE LOI DE FINANCES	56
5.2.1. Approuver l'avant-projet de Loi de Finances et les documents annexes.....	56

5.3.	AVIS DE LA CSC/CA SUR LE PROJET DE LOI DE FINANCES.....	57
5.3.1.	Transmettre pour avis à la CSC/CA.....	57
5.4.	DÉPÔT DU PROJET DE LOI DE FINANCES À LA CHAMBRE DES DÉPUTÉS	57
5.4.1.	Faire le dépôt du projet de Loi de Finances à la Chambre des députés	57
Chapitre 6.	LOI DE FINANCES	60
Contexte	.....	61
Source	.....	61
Cadre légal et réglementaire	.....	61
Documentation	.....	61
6.1.	DU PROJET DE LOI DE FINANCES AU PARLEMENT	62
6.1.1.	Voter le projet de Loi de Finances	62
6.1.2.	Transmettre à la Chambre des députés la Loi de Finances modifiée par le Sénat	62
6.2.	PROMULGATION ET PUBLICATION DE LA LOI DE FINANCES.....	63
6.2.1.	Promulguer la Loi de Finances	63
6.2.2.	Publier la Loi de Finances.....	63
	<i>La Présidence</i>	63
Chapitre 7.	LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE.....	66
Contexte	.....	67
Source	.....	67
Cadre légal et réglementaire	.....	67
Documentation	.....	68
7.1.	LANCEMENT DU PROCESSUS D'ELABORATION D'UNE LOI DE FINANCES	
	RECTIFICATIVE.....	69
7.1.1.	Préparer un argumentaire sur la nécessité de modifier la Loi de Finances.....	69
7.1.2.	Approuver l'argumentaire.....	69
7.1.3.	Réviser les perspectives budgétaires.....	70
7.1.4.	Décider des mesures rectificatives à adopter	71
7.2.	AJUSTEMENT DES CREDITS.....	72
7.2.1.	Recevoir la lettre	72
7.2.2.	Formuler les propositions de crédits révisés	72
7.2.3.	Transmettre les propositions de crédits révisés au MEF et au MPCE.....	73
7.3.	PREPARATION DU PROJET DE LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE ...	75
7.3.1.	Compiler les documents annexes.....	75
7.3.2.	Réaliser la mise en forme du document budgétaire	75
7.3.3.	Transmettre l'avant-projet de Loi de Finances rectificative et les annexes.....	76
7.4.	APPROBATION DE L'AVANT-PROJET DE LOI DE FINANCES	
	RECTIFICATIVE.....	76
7.5.	AVIS DE LA CSC/CA SUR LE PROJET DE LOI DE FINANCES.....	77
7.5.1.	Transmettre pour avis à la CSC/CA.....	77
7.6.	DEPOT DU PROJET DE LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE A LA	
	CHAMBRE DES DEPUTES.....	77
7.6.1.	Faire le dépôt du projet de loi de Finances rectificative à la Chambre des	
	députés	77
7.7.	DU PROJET DE LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE AU PARLEMENT	78
7.7.1.	Voter le projet de loi de Finances	78

7.7.2. Transmettre à la Chambre des députés la loi de Finances rectificative modifiée par le Sénat.....	78
7.8. PROMULGATION ET PUBLICATION DE LA LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE.....	79
7.8.1. Promulguer la loi de Finances rectificative	79
7.8.1. Publication de la Loi de Finances rectificative	79
GLOSSAIRE.....	84

Un long chemin a été parcouru depuis que les autorités compétentes haïtiennes se sont engagées, il y a plusieurs années, dans un vaste processus de modernisation des finances publiques du pays.

La réalisation des manuels de procédures représente une étape importante de ce processus. Ils sont un cadre de référence fournissant aux acteurs qui y sont impliqués, un ensemble structuré et cohérent d'informations indispensables à la gestion du budget, élaboré selon des phases et étapes définies conformément aux prescrits légaux. Ils précisent le rôle de chaque acteur, les actions à accomplir et quand les accomplir.

Ces manuels représentent la première version d'un document cadre, harmonisé, devant favoriser l'élaboration et l'exécution du budget national. Ils feront l'objet d'une actualisation périodique en fonction des avancées de la réforme, de l'évolution du cadre légal et réglementaire et du développement des outils techniques et de gestion budgétaire.

Direction Générale du Budget

Chapitre 1. LANCEMENT DU PROCESSUS D'ELABORATION DU BUDGET

Contexte

Les travaux de préparation du budget commencent au cours du mois d'octobre de l'exercice fiscal « $n-1$ », c'est-à-dire, durant l'exercice précédant l'exercice budgétaire à l'étude « n ». Le coup d'envoi du processus d'élaboration est donné par la tenue de la réunion de lancement, laquelle est prévue au cours de la deuxième semaine d'octobre de l'exercice fiscal « $n-1$ ».

A cette réunion participent les entités concernées du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF), du Ministère de la Planification et de la Coopération Externe (MPCE) et de la Primature. L'objectif de cette rencontre est d'actualiser la structure d'élaboration du budget (commission et sous-commissions), d'établir le chronogramme détaillé du processus et de définir les rôles et responsabilités des principaux intervenants.

La commission est ainsi constituée :

- Ministre de l'Economie et des Finances, Président.
- Ministre de la Planification et de la Coopération Externe, Vice-Président.
- Directeur Général du Budget, Secrétaire.
- Directeurs Généraux des Impôts, Douanes, IHSI, MEF, Membres.

Les sous-commissions (**voir tableau 1.1**)

Le résultat des travaux des sous-commissions sert d'intrant à la préparation de la lettre de cadrage et permet de fixer des plafonds de crédits indicatifs à allouer aux secteurs.

Source

- Calendrier d'élaboration et d'exécution.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des lois de finances.

Documentation

s/o

1.1. PREPARATION DE LA RÉUNION DE LANCEMENT

1.1.1. Commencer la préparation de la réunion

Le Directeur général du Budget

1. Instruire la Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB) de commencer la préparation de la réunion de lancement.

1.1.2. Préparer la documentation pour la réunion de lancement

La Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)

1. Préparer le chronogramme des activités.
2. Établir la composition de chacune des sous-commissions budgétaires. (**Voir tableau 1.1**).
3. Faire la mise à jour des rôles et responsabilités de chacune des sous-commissions.
4. Soumettre la documentation au Directeur général du budget pour validation.

1.1.3. Inviter les participants à la réunion de lancement

La Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)

1. Prendre note des directives spécifiques provenant de la DGB (en particulier les échéanciers et dates butoirs).
2. Procéder à la rédaction de la note d'invitation, laquelle devra être adressée aux institutions suivantes: Primature, Ministère de la Planification et de la Coopération Externe (MPCE), Direction générale des impôts (DGI), Administration générale des douanes (AGD), Institut haïtien de statistique et d'informatique (IHSI), Direction générale du budget (DGB) et autres entités concernées du MEF.
3. Transmettre la note d'invitation au Ministre de l'Économie et des Finances pour signature
4. Transmettre la note signée aux institutions et entités concernées.

1.2. REALISATION DE LA REUNION DE LANCEMENT

1.2.1. Tenir la réunion de lancement

Les membres de la commission et les représentants des institutions invitées et entités concernées du MEF

1. Réviser et arrêter le chronogramme de préparation budgétaire.
2. Fixer les échéanciers et dates butoirs, en particulier en ce qui a trait aux travaux des sous-commissions budgétaires et à la préparation de la lettre de cadrage.
3. Convenir des rôles et responsabilités de chacune des sous-commissions budgétaires.

1.2.2. Préparer le compte-rendu de la réunion de lancement

La Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)

1. Préparer le compte-rendu de la réunion de lancement.
2. Faire parvenir une copie du compte-rendu aux participants.
3. Archiver une copie du compte-rendu.

République d'Haïti	1.	Lancement du Processus d'élaboration du Budget				1 de 1
	1.1 et 1.2	Préparation et réalisation de la réunion de lancement				
Source / Destination	Direction Générale du Budget	DEPB	Sous-commissions	Ministre des Finances	Représentants des Institutions	Autres Entités du MEF
Direction Générale du Budget	1 Instruction de commencer la préparation de la réunion					
		2 Préparer la documentation pour la réunion de lancement				
		3 Inviter les participants à la réunion de lancement				
			4 Tenir la réunion de lancement	4 Tenir la réunion de lancement	4 Tenir la réunion de lancement	4 Tenir la réunion de lancement
		5 Préparer le compte rendu de la réunion de Lancement				

Chapitre 2. PERSPECTIVES BUDGETAIRES

Contexte

Suite à la réunion de lancement du processus d'élaboration budgétaire tenue au cours du mois d'octobre de l'exercice fiscal « $n-1$ », les sous-commissions sont appelées à entamer leurs travaux dont les résultats servent à établir les perspectives budgétaires qui seront utilisées comme intrants à la lettre de cadrage.

Exécutées selon le chronogramme établi, les activités des sous-commissions sont liées et complémentaires. Chacune des sous-commissions, pour lesquelles les informations sont fournies au tableau 1.1, est appelée à produire un rapport d'analyse préliminaire, comportant les principaux indicateurs et prévisions devant permettre l'avancement des travaux. Un rapport de synthèse est rédigé par la DEPB et transmis au Ministre de l'Economie et des Finances à la fin des travaux des sous-commissions.

Tableau 1.1

Composition et responsabilités des sous-commissions d'élaboration
budgétaire

Sous-commission	Composition	Responsabilités	Échéancier
Cadrage macroéconomique	<p>Direction des études économiques (DEE), coordonnateur</p> <p>Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)</p> <p>Institut haïtien des statistiques et d'Informatique (IHSI)</p> <p>Ministère de la Planification et de la Coopération Externe (MPCE)</p>	<p>Établir le cadrage macroéconomique</p> <p>Produire l'analyse du contexte macroéconomique</p> <p>Déterminer les perspectives économiques pour le prochain exercice fiscal</p> <p>Rédiger un projet de lettre de cadrage</p>	<p>Rapport intérimaire : 3^e semaine d'octobre</p> <p>Rapport technique : 4^e semaine d'octobre</p>
Prévision de ressources	<p>Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)</p> <p>Coordonnateur</p> <p>Direction du trésor (DT)</p> <p>Direction de la dette publique (DDP)</p> <p>Direction des études économiques (DEE)</p> <p>Ministère de la Planification et de la Coopération Externe (MPCE)</p> <p>Direction générale des impôts (DGI)</p> <p>Administration générale des douanes (AGD)</p> <p>Direction de l'inspection fiscale (DIF)</p>	<p>Établir les prévisions de ressources budgétaires de l'État.</p> <p>Préparer une note explicative sur les variations prévues par champ de taxation.</p>	<p>Rapport intérimaire : 3^e semaine d'octobre</p> <p>Rapport technique : 4^e semaine d'octobre</p>
Analyse des crédits budgétaires	<p>Direction du contrôle budgétaire (DCB), coordonnateur</p> <p>Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)</p> <p>Direction de la dette publique (DDP)</p> <p>Direction du Trésor (DT)</p> <p>Ministère de la Planification et de la Coopération Externe (MPCE)</p>	<p>Établir les perspectives budgétaires sur la base des travaux des sous-commissions de cadrage macroéconomique et de prévision de ressources</p> <p>Produire une analyse des crédits budgétaires en relation avec le programme financier du gouvernement</p> <p>Participer aux travaux relatifs aux conférences budgétaires</p> <p>Proposer des plafonds de crédits indicatifs</p>	<p>Rapport intérimaire : 3^e semaine d'octobre</p> <p>Rapport technique : 4^e semaine d'octobre</p>

Source

Réunion de lancement du processus budgétaire.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des lois de Finances.
- Décret du 5 mars 1987, organisant sur de nouvelles bases l'Office du Budget, service déconcentré du Ministère de l'Économie et des Finances.
- Décret du 13 mars 1987, portant réorganisation du MEF.
- Décret du 10 mars 1989, définissant l'organisation et les modalités de fonctionnement du MPCE.
- Décret du 4 octobre 1984, créant le Fonds d'Investissements Publics.
- Arrêté du 17 septembre 1985, fixant les modalités d'application du décret du 4 octobre 1984 sur le Fonds d'Investissements Publics.

Documentation

- Déclaration de politique générale du Premier ministre.
- Cadre de dépenses à moyen terme (CDMT).
- Bilan du Gouvernement.
- Document de stratégie nationale pour la croissance et pour la réduction de la pauvreté (DSNCRP) ou tout autre document de stratégie de développement.
- Plan de présentation du Document de programme sectoriel.
- Guide général pour la présentation du Document définitif de projet.
- Fiche d'identité et d'opération de projet (FIOP).
- Plan d'Opération.
- Plan Financier.

2.1. CADRAGE MACROECONOMIQUE

2.1.1. Commencer les travaux de cadrage macroéconomique

Le Coordonnateur de la sous-commission de cadrage macroéconomique

1. Organiser une première réunion afin d'établir les échéanciers et de préciser les tâches et responsabilités de chacun des membres.

2.1.2. Etablir le cadrage macroéconomique

La Sous- commission de cadrage macroéconomique

1. Collecter les données nécessaires à la détermination du cadre macroéconomique, des perspectives et contraintes budgétaires devant guider l'élaboration du budget du prochain exercice fiscal.
2. Analyser les informations obtenues.
3. Réaliser les prévisions relatives au comportement des différentes branches d'activités économiques.
4. Formuler des objectifs sur les principaux indicateurs macroéconomiques et financiers tels: taux de pression fiscale, inflation, taux de croissance de l'économie etc.

2.1.3. Préparer le rapport technique de cadrage macroéconomique

La Sous-commission de cadrage macroéconomique

1. Rédiger un rapport intérimaire sur la base des comptes-rendus de réunions, des études et des analyses.
2. Acheminer le rapport intérimaire aux coordonnateurs des autres sous-commissions budgétaires.
3. Discuter le rapport intérimaire avec les autres sous-commissions.

4. Ajuster les prévisions et réviser les objectifs sur la base des hypothèses revues après réunion avec les autres sous-commissions.
5. Rédiger le rapport technique de cadrage macroéconomique comportant :
 - a. Un explicatif de la méthodologie de cadrage macroéconomique employée.
 - b. Une section décrivant la conjoncture ou situation économique de l'exercice fiscal en cours ($n-1$), incluant les estimations des principaux indicateurs de performance macroéconomique relatifs, entre autres :
 - i. au secteur monétaire, (taux de change,...) ;
 - ii. au secteur externe (réserves nettes de change) ;
 - iii. au secteur réel (PIB nominal, inflation, PIB réel, etc.) ;
 - iv. aux finances publiques (taux de pression fiscale, dépenses, déficit ou excédent budgétaire, Tableau des Opérations financières de l'État, etc.) ;
 - c. Une section traitant des perspectives économiques de l'exercice à l'étude (n), incluant les projections et objectifs des principaux indicateurs de performance macroéconomique relatifs, entre autres :
 - i. au secteur réel (PIB nominal, inflation, PIB réel, etc.) ;
 - ii. au secteur monétaire (taux de change) ;
 - iii. au secteur externe (réserves nettes de change ...) ;
 - iv. aux finances publiques (taux de pression fiscale, dépenses, déficit ou excédent budgétaire, tableau des opérations financières de l'État, etc.) ;
 - d. Une analyse de sensibilité appliquée aux deux sections précédentes et comportant au minimum trois scénarios différents de conjoncture économique (optimiste, modéré, pessimiste).
 - e. Un sommaire des différentes hypothèses sur lesquelles le cadrage s'appuie.
6. Transmettre le rapport technique validé par les membres de la Sous-commission au secrétaire de la Commission d'élaboration du budget.

2.1.4. Approuver le rapport technique de cadrage macroéconomique

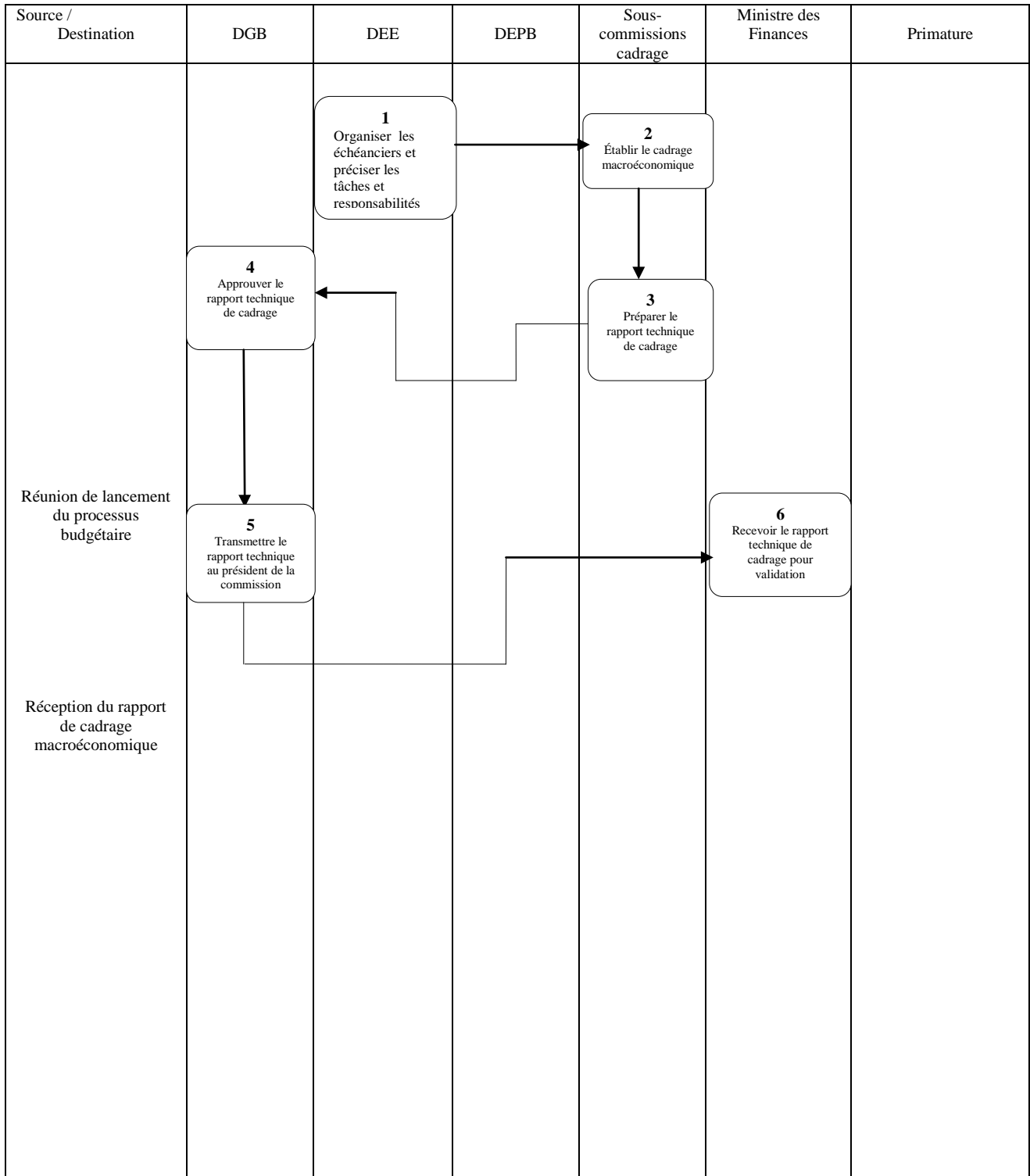
Le directeur général du budget

1. Réviser le rapport technique de cadrage macroéconomique.
2. Retourner éventuellement le rapport technique de cadrage macroéconomique à la DEPB pour correction.
3. Transmettre le rapport technique corrigé et approuvé au président de la Commission d'Élaboration du budget pour validation.

La Commission d'élaboration du budget

1. Discuter, réviser en commission le rapport technique de cadrage macroéconomique.
2. Formuler, le cas échéant, des modifications que la DGB transmet à la sous commission de cadrage.

République d'Haïti	2.	PERSPECTIVES BUDGETAIRES	2 de 1
	2.1	Cadrage Macroéconomique	



2.2. PREVISION DE RESSOURCES

2.2.1. Commencer les travaux de prévision de ressources budgétaires

Le coordonnateur de la sous-commission de prévision de ressources

1. Organiser une première réunion afin d'établir les échéanciers et préciser les tâches et responsabilités de chacun des membres.

2.2.2. Etablir les prévisions de ressources

La Sous-commission de prévision de ressources

1. S'informer des changements prévus au système fiscal et des nouvelles mesures administratives.
2. Identifier les cibles de recettes courantes, pour l'exercice fiscal (*n*), en utilisant les données historiques des recettes ventilées par mois, par champ de taxation et par organisme de perception.
3. Présenter la méthodologie utilisée dans la prévision des recettes.
4. Recueillir des bailleurs des informations sur les financements prévus.
5. Etablir, selon la méthodologie définie, une évaluation des ressources domestiques (recettes fiscales et non fiscales, dividendes des entreprises modernisées, toutes autres ressources des entités publiques, etc.) et des ressources externes pour l'exercice (*n*).

2.2.3. Préparer le rapport technique de prévision de ressources

La Sous-commission de prévision de ressources

1. Rédiger un rapport intérimaire sur la base des comptes-rendus de réunions, des études et des analyses.

2. Acheminer le rapport intérimaire aux coordonnateurs des autres sous-commissions budgétaire.
3. Discuter le rapport intérimaire avec les autres sous-commissions.
4. Ajuster les prévisions et réviser les objectifs sur la base des hypothèses revues après réunion avec les autres sous-commissions.
5. Rédiger le rapport technique de prévision de ressources comportant :
 - a. Un explicatif de la méthodologie de prévision utilisée ;
 - b. Une section décrivant l'état de perception des recettes courantes, par champ de taxation, pour l'exercice fiscal en cours ($n-1$), incluant des éléments justifiant les principaux écarts par rapport aux objectifs ;
 - c. Une section détaillant la projection de ressources pour le prochain exercice fiscal ventilées par organisme de perception et par champ d'imposition ;
 - d. Un sommaire des principales hypothèses utilisées pour la prévision de ressources ;
6. Transmettre le rapport technique validé par les membres de la Sous-commission au secrétaire de la Commission d'élaboration du budget.

2.2.4. Approuver le rapport technique de prévision de ressources

Le directeur général du budget

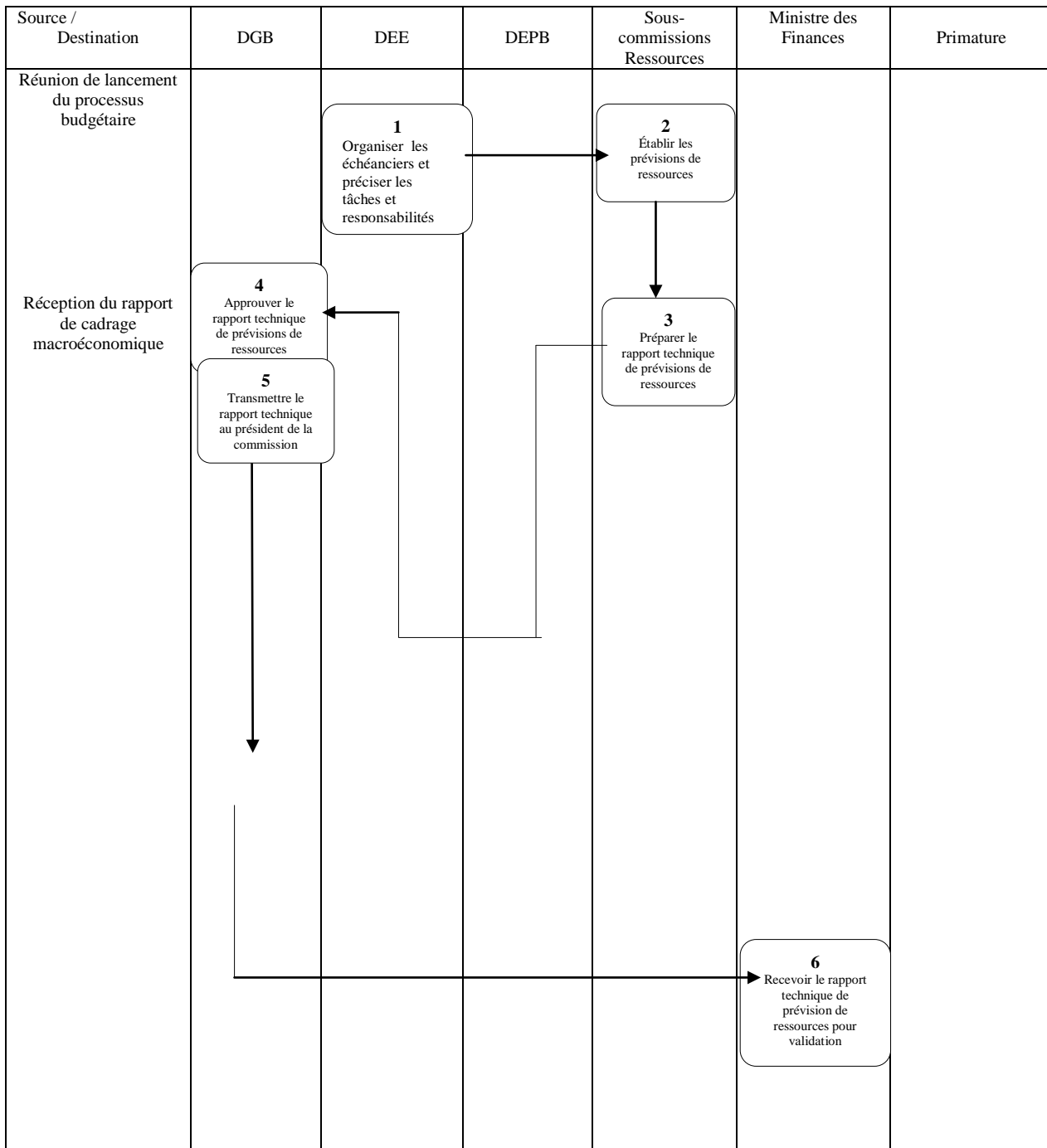
1. Réviser le rapport technique de prévision de ressources.
2. Retourner éventuellement le rapport technique de prévision de ressources à la DEPB pour correction.
3. Transmettre le rapport technique corrigé et approuvé au président de la commission d'élaboration du budget pour validation.

La Commission d'élaboration du budget

1. Discuter, réviser en commission le rapport technique de prévision de ressources.

République d'Haïti	2.	PERSPECTIVES BUDGETAIRES	2 de 2
	2.2	Prévisions de Ressources	

2. Formuler, le cas échéant, des modifications que la DGB transmet à la sous-commission de prévision de ressources.



2.3. ANALYSE DES CREDITS BUDGETAIRES

2.3.1. Commencer les travaux d'analyse des crédits budgétaires

Le coordonnateur de la sous-commission d'analyse de crédits

Organiser une première réunion afin d'établir les échéanciers et de préciser les tâches et responsabilités de chacun des membres.

2.3.2. Estimer les plafonds de crédits indicatifs

La Sous-commission d'analyse de crédits budgétaires

1. Estimer les crédits de reconduction

Les crédits de reconduction doivent prendre en compte certains facteurs tels :

- a. les crédits du budget «*n-1*» ;
- b. les variations de crédits au cours de l'exercice «*n-1*» ;
- c. des ajustements pour intégrer l'effet de l'inflation et du taux de change projetés pour l'exercice «*n*» ;
- d. la capacité d'absorption de l'institution ;
- e. les projets en cours d'exécution ;
- f. le rapport d'exécution du budget des exercices «*n-2*» et «*n-1*» ;
- g. le CDMT et tout accord et convention ;
- h. une projection du service de la dette et du paiement d'autres obligations de l'état ;

2.3.3. Préparer le rapport technique d'analyse des crédits budgétaires

La Sous-commission d'analyse des crédits budgétaires

1. Rédiger le rapport intérimaire sur la base des comptes-rendus de réunions, des études et des analyses.
2. Acheminer le rapport intérimaire aux coordonnateurs des autres sous-commissions.
3. Discuter le rapport intérimaire avec les autres sous-commissions.
4. Ajuster les prévisions et réviser les objectifs sur la base des hypothèses revues après réunion avec les autres sous-commissions.
5. Rédiger le rapport technique de prévision de crédits comportant :
 - a. Une synthèse de la méthodologie de détermination des plafonds indicatifs ;
 - b. Des plafonds de crédits indicatifs ;
 - c. Un état comparatif, par institution, des crédits projetés pour l'exercice « *n* » par rapport aux crédits du budget de l'exercice financier « *n-1* » ;
6. Transmettre le rapport technique validé par les membres de la Sous-commission au Secrétaire de la Commission d'élaboration du budget.

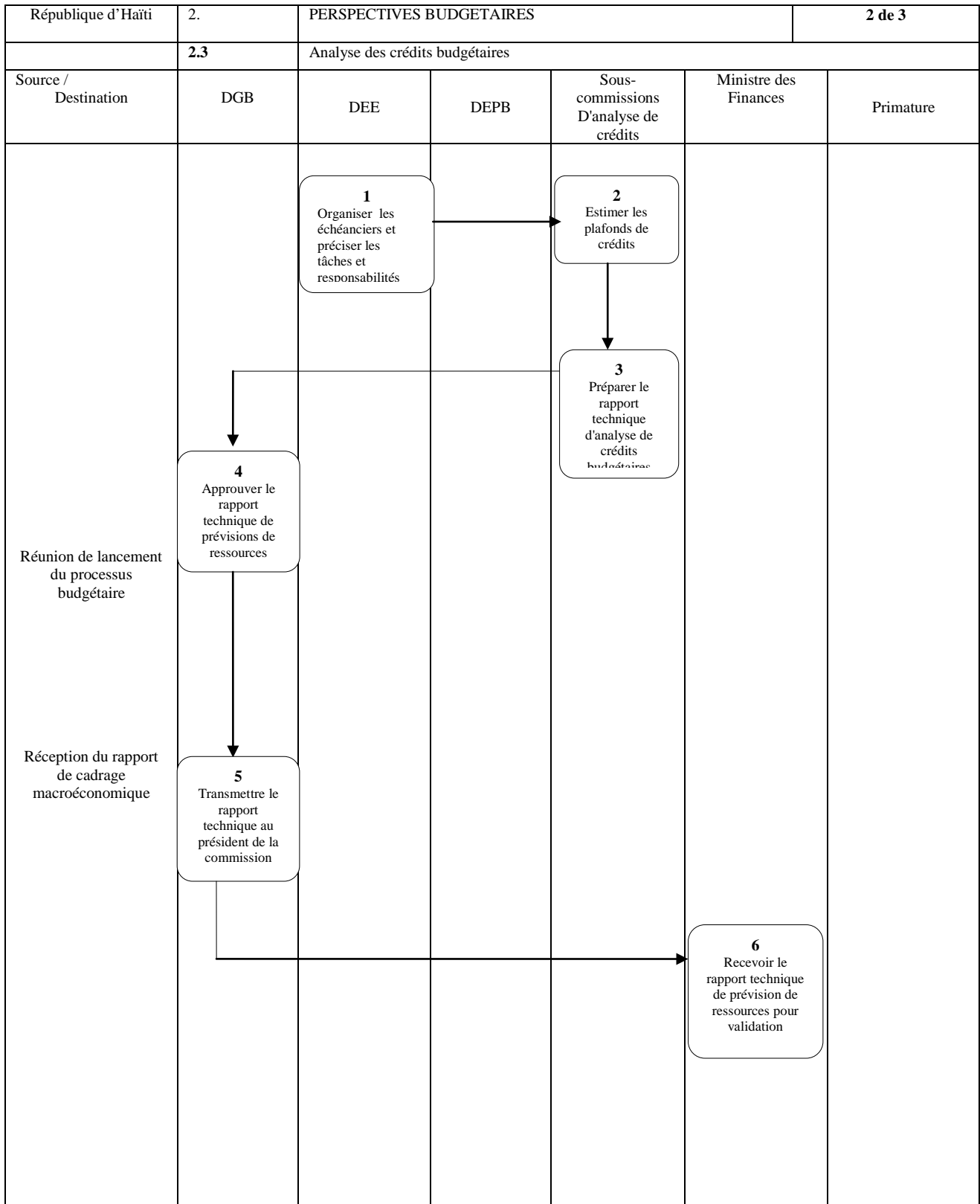
2.3.4. Approuver le rapport technique d'analyse des crédits budgétaires

Le directeur général du budget

1. Réviser le rapport technique d'analyse des crédits budgétaires.
2. Retourner éventuellement le rapport technique d'analyse des crédits budgétaires à la DEPB pour correction.
3. Transmettre le rapport technique corrigé et approuvé au président de la commission d'élaboration du budget pour validation.

La Commission d'élaboration du budget

1. Discuter, réviser en commission le rapport technique d'analyse des crédits budgétaires.
2. Formuler, le cas échéant, des modifications que la DGB transmet à la sous commission d'analyse des crédits budgétaires.



2.4. RAPPORT DE SYNTHÈSE ET LETTRE DE CADRAGE

2.4.1. Préparer le rapport de synthèse des travaux des sous-commissions

La Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)

1. Rédiger le rapport de synthèse comprenant :
 - a. Une version préliminaire de la projection des grandes masses (TOFE prévisionnel) avec plusieurs scénarios, sur la base:
 - i. du rapport technique de cadrage macroéconomique ;
 - ii. du rapport technique de prévision de ressources budgétaires ;
 - iii. du rapport technique d'analyse des crédits ;
 - b. Une note explicative sur les différents scénarios.
2. Transmettre le rapport de synthèse aux coordonnateurs des sous-commissions aux fins de validation en plénière.
3. Organiser la réunion de validation avec les coordonnateurs des sous commissions.
4. Transmettre le rapport de synthèse validé à la Direction générale du budget pour approbation.

2.4.2. Rédiger le projet de lettre de cadrage

La Sous-commission de cadrage macroéconomique

1. Procéder à l'élaboration d'un projet de lettre de cadrage contenant :
 - a. Le contexte macroéconomique ;
 - b. Les priorités gouvernementales et les orientations de politique économique et sociale ;
 - c. Les hypothèses de base retenues dans le document de cadrage ;
 - d. Les normes et contraintes d'estimation des crédits ;
 - e. La date limite pour la transmission des propositions de crédits au MEF et au MPCE ;
 - f. Une référence aux plafonds de crédits indicatifs ;

2. Transmettre le projet de lettre de cadrage à la Direction générale du budget pour approbation.

2.4.3. Approuver le projet de lettre de cadrage et le Rapport de Synthèse

Le Directeur général du budget

1. Réviser le projet de lettre de cadrage et le rapport de synthèse.
2. Discuter avec les coordonnateurs des sous commissions des modifications éventuelles à intégrer au projet de lettre de cadrage et au rapport de synthèse.
3. Approuver et transmettre le projet de lettre de cadrage et le rapport de synthèse au Président de la Commission d'élaboration du budget pour validation.

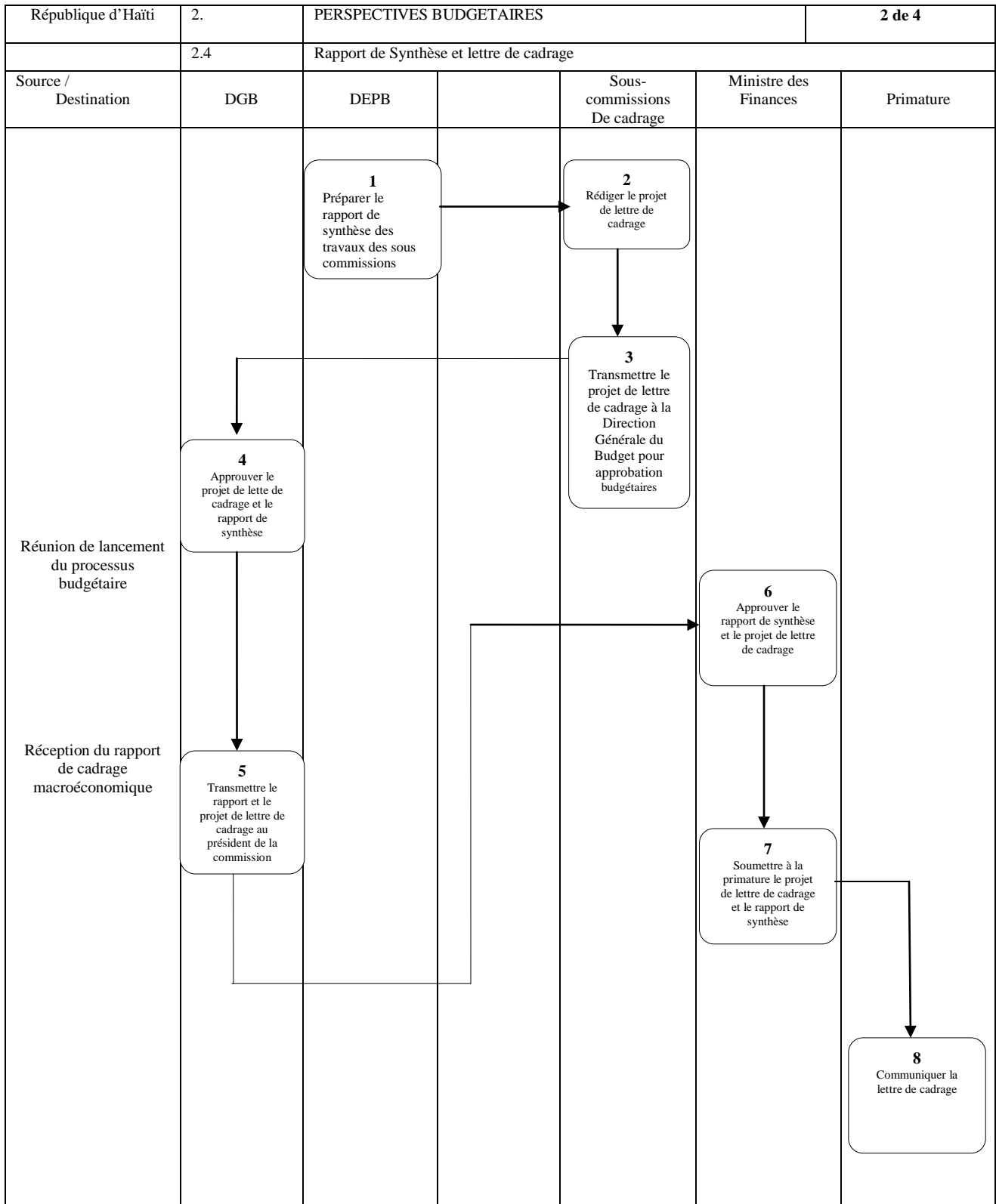
Le Président de la Commission d'élaboration du budget

1. Réviser le projet de lettre de cadrage et le rapport de synthèse.
2. Transmettre aux membres de la commission, pour discussion en séance plénière, le projet de lettre de cadrage et le rapport de synthèse.
3. Retourner, le cas échéant, le projet de lettre de cadrage et le rapport de synthèse à la DGB pour correction.
4. Approuver le projet de lettre de cadrage et le rapport de synthèse corrigés à la Commission d'élaboration du budget.
5. Transmettre aux membres de la commission une copie du projet de lettre de cadrage et du rapport de synthèse corrigés.
6. Soumettre à la Primature :
 - a. le projet de lettre de cadrage ;
 - b. le rapport de synthèse ;

2.4.4. Communiquer la lettre de cadrage

Le Premier ministre

1. Réviser le projet de lettre de cadrage.
2. Approuver et signer la lettre de cadrage.
3. Communiquer la lettre de cadrage, accompagnée des plafonds de crédits indicatifs aux différents ordonnateurs.



Chapitre 3. PROPOSITIONS DE CREDITS

Contexte

Suite à la réception de la lettre de cadrage et des plafonds de crédits indicatifs, les ordonnateurs transmettent une note intra-institutionnelle spécifiant les priorités et objectifs de l'institution, les directives liées à la préparation des propositions de crédits (fonctionnement et investissement), selon le cas, au:

- Directeur général des services internes.
- Directeur général des services techniquement déconcentrés;
- Titulaire des organismes autonomes à caractère administratif;
- Responsable d'entité chargée de formuler les propositions de crédits

Source

- Réception de la lettre de cadrage et des plafonds de crédits indicatifs.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de finances en vigueur.
- Décret du 4 octobre 1984, créant le Fonds d'investissements publics.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des lois de finances.
- Décret du 17 mai 2005, portant organisation de l'Administration centrale de l'État.
- Arrêté du 17 septembre 1985, fixant les modalités d'application du décret du 4 octobre 1984 sur le Fonds d'investissements publics.

Documentation

- Guide général pour la présentation du document définitif de projet.

- Fiche d'identité et d'opération de projet (FIOP).
- Plan d'opération.
- Plan financier.
- Accords et conventions.
- Document de stratégie nationale pour la croissance et la réduction de la pauvreté (DSNCRP) et tout autre document de stratégie de développement.
- Cadre de dépenses à moyen terme (CDMT).
- Déclaration de politique générale du Premier ministre.
- Bilan du gouvernement.
- Nomenclature des dépenses budgétaires et guide d'utilisation.

3.1. NOTE INTRA- INSTITUTIONNELLE

3.1.1. Préparer la note institutionnelle

L'ordonnateur

1. Prendre connaissance de la lettre de cadrage et des plafonds de crédits indicatifs.
2. Discuter du document en Conseil d'orientation stratégique (COS) ou, à défaut, en toute autre structure préposée à cet effet, en vue d'arrêter des stratégies susceptibles de contribuer à l'atteinte des objectifs fixés dans la lettre de cadrage.
3. Transmettre la lettre de cadrage et les plafonds de crédits indicatifs avec les directives appropriées à l'Unité d'études et de programmation (UEP) ou, à défaut, à toute autre entité chargée de formuler les propositions de crédits.

L'Unité d'études et de programmation (UEP) ou entité chargée de formuler les propositions de crédits.

1. Prendre note des directives contenues dans la lettre de cadrage pour la préparation des propositions de crédits (échanciers, dates butoirs, etc.).
2. Analyser le contenu de la lettre de cadrage et des plafonds de crédits indicatifs, en fonction :
 - a) De l'écart entre les crédits budgétaires « $n - 1$ » et les plafonds de crédits indicatifs de l'exercice « n » ;
 - b) Des objectifs, stratégies et priorités de l'institution ;
 - c) Des programmes et projets en cours d'exécution ;
 - d) Des mesures nouvelles, le cas échéant ;
 - e) Des économies de crédit, le cas échéant ;

3.1.2. Rédiger la note intra-institutionnelle

L'Unité d'études et de programmation (UEP) ou entité chargée de formuler les propositions de crédits.

1. Préparer un projet de note intra-institutionnelle comportant:
 - Les priorités et objectifs de l'institution ;
 - Les directives liées à la préparation du projet de dépenses budgétaires ;
 - Une proposition de répartition des plafonds de crédits indicatifs entre les services internes, unités déconcentrées, services autonomes, le cas échéant ;
2. Transmettre le projet de note intra-institutionnelle à l'ordonnateur.

3.1.3. Transmettre la note intra-institutionnelle

L'ordonnateur

1. Réviser la note intra-institutionnelle et la proposition de répartition des plafonds de crédits indicatifs.
2. Approuver et signer la note intra-institutionnelle.
3. Transmettre la note intra-institutionnelle accompagnée de la proposition de répartition des plafonds de crédits indicatifs et d'une copie de la lettre de cadrage, selon le cas, au:
 - Directeur général des services internes;
 - Directeur général des services techniquement déconcentrés;
 - Titulaire des organismes autonomes à caractère administratif;
 - Responsable d'entité chargée de formuler les propositions de crédits;

3.2. PREPARATION DES PROPOSITIONS DE CREDITS

3.2.1. Recevoir la note intra-institutionnelle

Le titulaire (directeur général ou autre) des services internes, d'un Service techniquement déconcentré ou d'un organisme autonome

1. Prendre connaissance de la note intra-institutionnelle.
2. Décider de la date butoir pour la soumission des propositions de crédits.
3. Transmettre la note aux entités chargées de formuler les propositions de crédits avec toutes les instructions pertinentes.

3.2.2. Analyser la note intra-institutionnelle avec les instructions du titulaire

L'entité chargée de formuler les propositions de crédits.

1. Prendre en compte les directives contenues dans la note intra-institutionnelle et les instructions du titulaire pour la préparation des propositions de crédits (en particulier les échéances et dates butoirs).
2. Analyser la note en fonction des informations suivantes:
 - Enveloppe budgétaire accordée;
 - Ecart entre les crédits budgétaires « $n - 1$ » et les plafonds de crédits indicatifs de l'exercice « n »;
 - Projets en cours d'exécution;
 - Projets à financement assuré;
 - Nouveaux projets pour lesquels les documents définitifs sont disponibles;
 - Objectifs et priorités de l'institution;
 - Nouvelles mesures;

3.2.3. Formuler et soumettre la proposition de crédits

L'entité chargée de formuler les propositions de crédits de concert avec les directions techniques

1. Formuler la proposition de crédits en tenant compte :
 - Des besoins en personnel;
 - Des besoins en biens et services;
 - Des besoins en matériels et équipements;
 - Des projets en cours d'exécution;
 - Des projets à financement assuré;
 - Des nouveaux projets approuvés par l'ordonnateur ;
2. Rédiger un exposé des motifs concernant la proposition de crédits.
3. Soumettre la proposition de crédits accompagnée de l'exposé des motifs et des documents définitifs de projets au directeur général des services internes, au titulaire du service techniquement déconcentré / organisme autonome / aux institutions des pouvoirs législatif, judiciaire et aux institutions indépendantes.

3.2.4. Transmettre la proposition de crédits

Le titulaire de services techniquement déconcentré, organisme autonome à caractère administratif, institution indépendante /directeur général des services Internes

1. Réviser la proposition de crédits en fonction :
 - a. Du respect de l'enveloppe budgétaire indicative ou des justifications fournies quant aux écarts ;
 - b. Des directives données dans la note intra-institutionnelle et des instructions du titulaire ;
2. Réviser l'exposé des motifs et les documents définitifs des projets.
3. Approuver et transmettre les propositions de crédits et l'exposé des motifs révisés ainsi que les documents définitifs de projets.

A. Institutions indépendantes et les institutions des pouvoirs législatif et judiciaire

Transmettre au MPCE.

- Les propositions de crédits d'investissement.
- Les Documents définitifs pour les nouveaux projets.
- Le Plan d'opération actualisé de l'année « n » pour les projets en cours d'exécution.
- L'exposé des motifs.

Transmettre au MEF

- Les propositions de crédits de fonctionnement et d'investissement.
- L'exposé des motifs.

B. Services internes, services techniquement déconcentrés et organismes autonomes à caractère administratif

Transmettre à l'ordonnateur :

- Les propositions de crédits de fonctionnement et d'investissement.
- Les Documents définitifs pour les nouveaux projets.
- Le Plan d'opération actualisé de l'année « n » pour les projets en cours d'exécution.
- L'exposé des motifs.

3.3. CONSOLIDATION DES PROPOSITIONS DE CREDITS DES SERVICES INTERNES, SERVICES TECHNIQUEMENT DECONCENTRES ET ORGANISMES AUTONOMES A CARACTERE ADMINISTRATIF

3.3.1. Recevoir et analyser les propositions de crédits

L'Unité d'études et de programmation (UEP)

1. Recevoir de l'Ordonnateur l'ensemble des propositions de crédits accompagnées de l'exposé des motifs et des documents de projets.
2. Analyser l'ensemble des propositions de crédits en tenant compte, entre autres :
 - Du respect des directives exigées et de l'enveloppe budgétaire indicative accordée préalablement ;
 - Des justifications quant à un financement additionnel par rapport à l'enveloppe indicative ;
 - Des objectifs, stratégies et priorités de l'entité par rapport à ceux de l'institution ;
 - De la pertinence des nouvelles demandes quant à la priorité, la faisabilité et l'impact sur les objectifs de l'institution ;

3.3.2. Consolider et transmettre les propositions de crédits

L'Unité d'études et de programmation (UEP)

1. Consolider les propositions des crédits.
2. Élaborer le document de consolidation.
3. Rédiger les projets de lettre de transmission des propositions de crédits au MEF et au MPCE.
4. Transmettre à l'ordonnateur les projets de lettre de transmission des propositions de crédits et le document de consolidation pour discussion en conseil d'orientation stratégique (C.O.S).

3.3.3. Valider le document de consolidation

L'ordonnateur

1. Convoquer le conseil d'orientation stratégique (COS).
2. Discuter le contenu du document de consolidation en fonction, notamment, des directives initialement adoptées par le COS.
3. Rechercher un consensus autour des propositions des crédits.
4. Décider sur le document de consolidation.
5. Instruire l'UEP en vue de la prise en compte des modifications à apporter au document de consolidation.
6. Valider le document de consolidation modifié.
7. Communiquer une copie du document de consolidation validé aux différents membres du COS.

3.3.4. Transmettre le document de consolidation

L'ordonnateur

1. Réviser les projets de lettre de transmission.
2. Signer les lettres de transmission du document de consolidation de l'institution
3. Transmettre au MPCE.
 - Les propositions de crédits d'investissement.
 - Les documents définitifs pour les nouveaux projets.
 - Le Plan d'opération actualisé de l'année « n » pour les projets en cours d'exécution.
 - L'exposé des motifs des propositions de crédits.
4. Transmettre au MEF.
 - Les propositions de crédits de fonctionnement et d'investissement.
 - L'exposé des motifs des propositions de crédits.

ELABORATION DU PROGRAMME D'INVESTISSEMENT PUBLIC (PIP) AU MPCE

Le ministère de la Planification et de la Coopération Externe reçoit l'ensemble des propositions de crédits d'investissements et les consolide en vue de l'élaboration du programme d'investissements publics (PIP) qui s'inscrit dans le cadre du décret du 4 octobre 1984 sur le fonds d'investissement public (FIP).

Conformément au calendrier budgétaire, ce processus de consolidation se réalise au MPCE du 15 janvier au 1^{er} février de l'exercice «n-1». Le PIP est un instrument qui rend opérationnel les plans stratégiques de développement. En ce sens, il permet aux MPCE et MEF d'avoir une vue globale des investissements programmés pour des actions harmonisées et équilibrées à l'échelle territoriale.

Au MPCE, l'entité chargée d'élaborer le PIP :

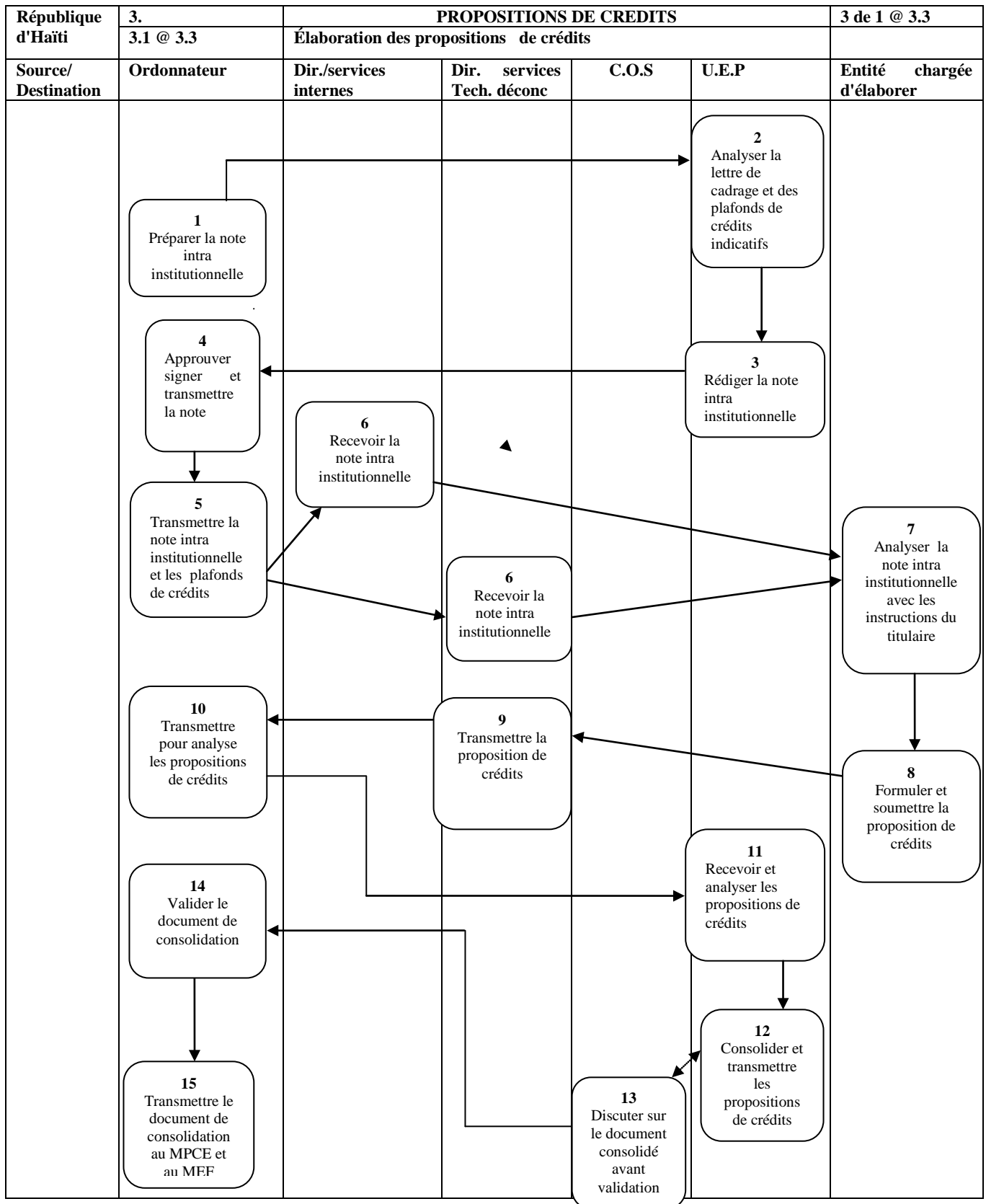
1- Analyse l'ensemble des propositions de crédits d'investissement accompagnées des documents de projets en tenant compte, entre autres :

- Du respect des directives exigées pour la préparation des propositions de crédits d'investissement;
- Du respect de l'enveloppe budgétaire indicative accordée préalablement;
- Des justifications quant à un financement additionnel par rapport à l'enveloppe indicative;

2- Analyse la cohérence des documents soumis par le secteur par rapport :

- Aux documents définitifs de projet;
- Aux objectifs qui concourent à la réalisation du plan national de développement;
- Aux plans d'opération formulés quant aux activités à entreprendre;
- Aux plans financiers des projets avec les activités à réaliser en vue d'atteindre les objectifs visés;

3-Réalise le montage d'une proposition de programme d'investissement public qui sera transmis au ministre pour approbation.



Chapitre 4. CONFERENCES BUDGETAIRES

Contexte

Le PIP, une fois élaboré par le MPCE, est acheminé au MEF aux fins de consolidation avec les crédits de fonctionnement. Cet exercice permet aussi aux Ministres de l'Économie et des Finances et de la Planification et de la Coopération Externe et autres décideurs d'avoir une perspective globale des crédits sollicités par l'ensemble des institutions. La DEPB, avec le support de la sous commission d'analyse de crédits, évalue les implications du programme d'investissement public sur les crédits de fonctionnement, effectue les analyses appropriées afin de garantir la cohérence de l'avant-projet de budget et complète le processus devant aboutir aux conférences budgétaires. Ces conférences techniques réuniront des membres de la sous-commission d'analyse de crédits, les coordonnateurs des autres sous-commissions, les responsables des UEP des ministères et les représentants des autres catégories institutionnelles chargés de l'élaboration du budget.

Source

- Propositions de crédits de fonctionnement et d'investissement.

Cadre légal et réglementaire

- Constitution du 29 mars 1987.
- Loi de Finances en vigueur.
- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des lois de Finances.
- Décret du 17 mai 2005, portant organisation de l'Administration centrale de l'État.
- Décret du 5 mars 1987, organisant sur de nouvelles bases l'Office du budget, service déconcentré du Ministère de l'Économie et des Finances.
- Décret du 13 mars 1987, portant réorganisation du Ministère de l'Économie et des Finances.
- Décret du 3 octobre 1984, sur le Fonds d'Investissement Public.

- Arrêté du 17 septembre 1985, fixant les modalités d'application du décret du 4 octobre 1984 sur le Fonds d'Investissement Public.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires et guide d'utilisation.
- Formulaire de préparation du budget de la république.
- Guide d'utilisation des formulaires d'élaboration des propositions de crédits.
- Lois de finances de l'année n-1.
- Loi de règlement de l'année n-2.

4.1. PREMIERE PHASE DES CONFERENCES BUDGETAIRES

4.1.1. Concilier et analyser les propositions de crédits de fonctionnement et d'investissement

La Direction des études et de la programmation budgétaire et la Sous-commission d'analyse de crédits

1. Recevoir du bureau du Ministre de l'Economie et des Finances les propositions de crédits accompagnés des documents justificatifs.
2. Analyser les propositions de crédits au regard :
 - Des directives de la lettre de cadrage ;
 - Des plafonds de crédits indicatif ;
 - Des justifications quant à un financement additionnel par rapport à l'enveloppe indicative ;
 - Des objectifs, stratégies et priorités du gouvernement.
3. Evaluer les implications du Programme d'Investissements Publics sur les crédits de fonctionnement.

4. Ajuster, le cas échéant, les crédits de fonctionnement en fonction des coûts récurrents des projets et autres facteurs.
5. Vérifier la cohérence des propositions de crédits de fonctionnement et d'investissement.
6. Préparer et transmettre à la DGB le rapport d'analyse des implications du Programme d'Investissements Publics sur les crédits de fonctionnement.

4.1.2. Préparer le calendrier et le lancement des rencontres

La Direction des études et de la programmation budgétaire et la Sous-commission d'analyse de crédits.

1. Préparer un calendrier des rencontres.
2. Préparer la lettre d'invitation aux Institutions.
3. Soumettre la lettre et le calendrier au directeur général du budget pour approbation.

4.1.3. Approuver la lettre d'invitation et le calendrier

Le directeur général du budget

1. Réviser la lettre d'invitation et le calendrier.
2. Approuver et transmettre la lettre d'invitation et le calendrier au président de la Commission d'élaboration du budget pour validation.

Le président de la Commission

1. Réviser la lettre d'invitation et le calendrier.
2. Discuter avec le ministre MPCE du calendrier.
3. Approuver le calendrier et signer la lettre d'invitation.
4. Transmettre à la DGB :
 - Le calendrier ;
 - La lettre d'invitation pour expédition aux institutions ;

4.1.4. Réaliser la première phase des conférences budgétaires

La Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB) et la sous-commission d'analyse de crédits.

1. Présenter les résultats des analyses relatives aux propositions de crédits soumises.
2. Discuter d'un éventuel ajustement des propositions de crédits.
3. Déterminer, avec l'institution, le plafond de crédits à soumettre pour approbation en conseil des ministres.
4. Produire le rapport relatif à la première phase des conférences budgétaires.
5. Soumettre le rapport au Directeur Général du Budget pour approbation.

Le directeur général du budget

1. Approuver le rapport de la première phase des conférences.
2. Transmettre au Ministre de l'Economie et des Finances pour discussion en conseil de gouvernement et approbation en conseil des ministres.

4.1.5. Transmettre les plafonds de crédits définitifs aux institutions

La Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB) et la Sous-commission d'analyse de crédits.

1. Recevoir les modifications approuvées en conseil des ministres.
2. Modifier les plafonds de crédits.
3. Transmettre les plafonds de crédits définitifs au directeur général du budget qui s'assure de la prise en compte des modifications approuvées en conseil des ministres.
4. Préparer une lettre de transmission à la signature du Ministre de l'Economie et des Finances.
5. Transmettre la lettre accompagnée des plafonds de crédits définitifs aux institutions.

4.2. DEUXIEME PHASE DES CONFERENCES BUDGETAIRES

4.2.1. Préparer la deuxième phase des conférences

La direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB) et la Sous-commission d'analyse de crédits.

1. Recevoir de la direction générale du budget les crédits transmis au MEF par les institutions.
2. Vérifier la conformité de la ventilation des crédits par rapport aux plafonds arrêtés en conseil.
3. Vérifier la cohérence de la ventilation par rapport aux objectifs et indicateurs ciblés.
4. Préparer la lettre d'invitation aux institutions pour lesquelles une deuxième phase des conférences s'avère nécessaire.
5. Préparer le calendrier des rencontres.
6. Soumettre la lettre et le calendrier au directeur général du budget pour approbation.

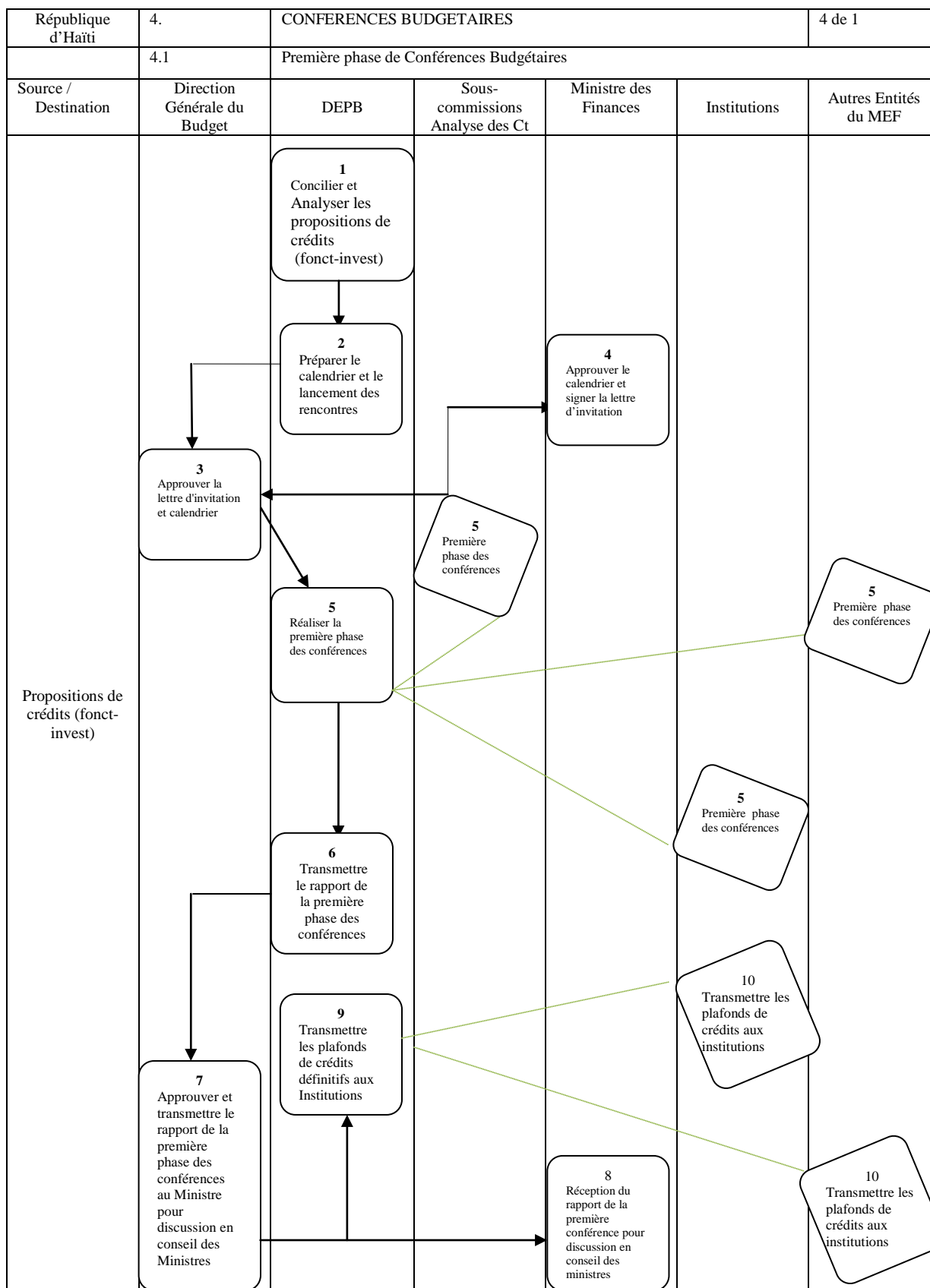
4.2.2. Approuver la lettre d'invitation et le calendrier des rencontres

Le directeur général du budget

1. Réviser la lettre d'invitation et le calendrier des rencontres.
2. Approuver et transmettre la lettre d'invitation et le calendrier au Président de la Commission d'élaboration du budget pour validation.

Le président de la Commission

1. Réviser la lettre d'invitation et le calendrier.
2. Discuter du calendrier avec le Ministre de la Planification et de la Coopération Externe.
3. Approuver le calendrier et signer la lettre d'invitation.
4. Transmettre à la DGB :
 - le calendrier ;
 - la lettre d'invitation pour expédition aux institutions ;



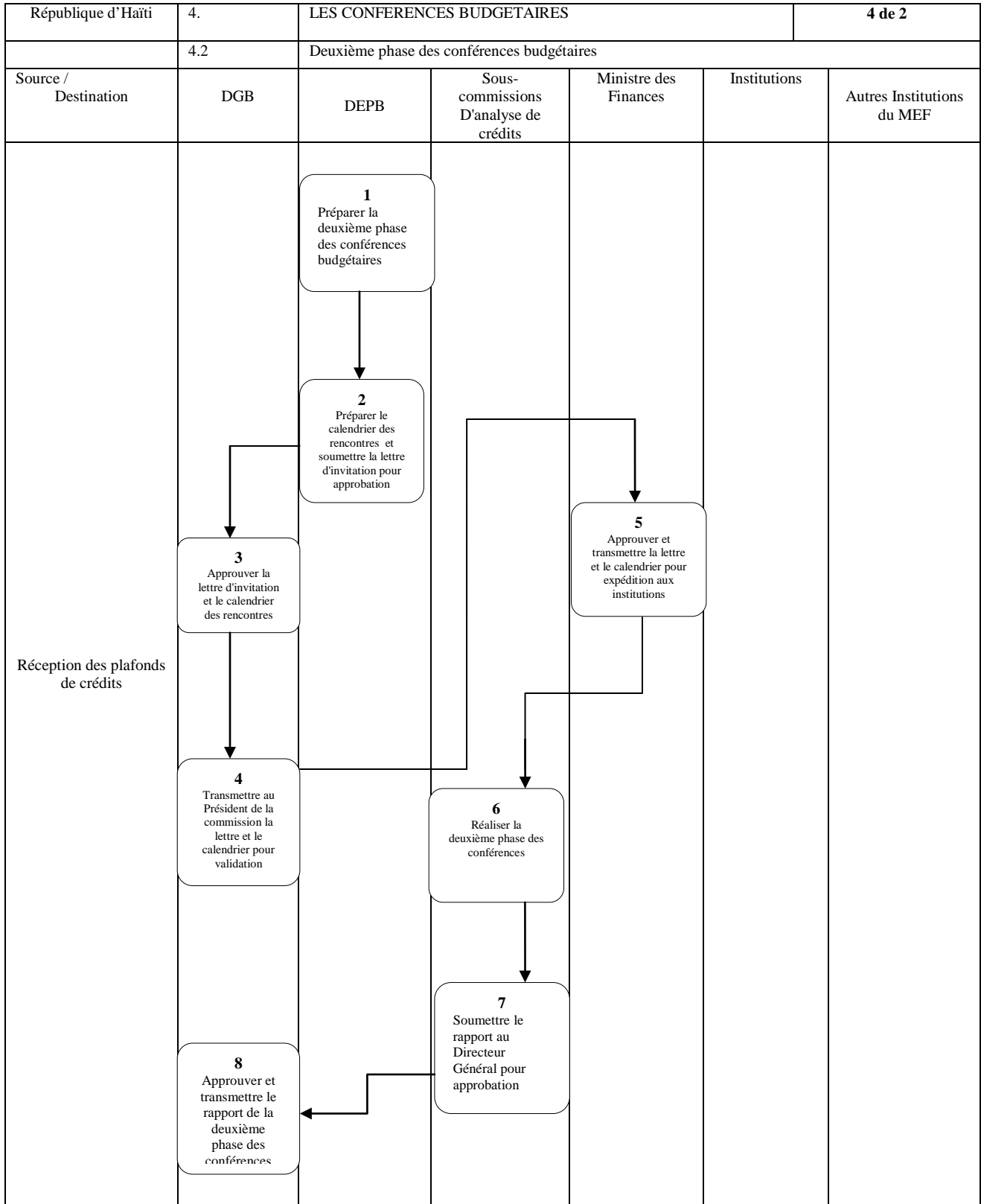
4.2.3. Réaliser la deuxième phase des conférences

La Direction des études et de la programmation budgétaire et la Sous commission d'analyse de crédits.

1. Discuter de la conformité, de la ventilation des crédits par rapport aux plafonds arrêtés en conseil des ministres.
2. Discuter de la cohérence de la ventilation par rapport aux objectifs et indicateurs ciblés.
3. Produire le rapport relatif à la deuxième phase des conférences budgétaires comprenant :
 - Une ventilation de crédits par section, article et programme ;
 - Les objectifs et indicateurs éventuellement révisés ;
4. Soumettre le rapport au directeur général du budget pour approbation.

Le directeur général du budget

1. Approuver le rapport de la première phase des conférences.
2. Transmettre au Ministre de l'Economie et des Finances pour discussion en conseil de gouvernement et approbation en conseil des ministres.



Chapitre 5. PROJET DE LOI DE FINANCES

Contexte

Suite aux modifications effectuées par les institutions dans leurs propositions de crédits lors des conférences budgétaires, la direction générale du budget procède, avec la collaboration du MPCE, au montage de l'avant-projet de Loi de Finances. Ce document regroupe la proposition de texte de loi, les détails des ressources et des crédits ainsi que les annexes contenant les informations facilitant la compréhension du budget et le contrôle parlementaire.

A cette étape, l'avant-projet de Loi de Finances sera soumis aux fins d'approbation en Conseil des Ministres. Le projet de Loi est transmis, pour avis, à la CSCCA, avant son dépôt au Parlement pour vote. Conformément au décret du 16 février 2005 sur la préparation et l'exécution des lois de finances, les travaux relatifs à l'élaboration de l'avant-projet de Loi de Finances sont réalisés au cours de la première quinzaine du mois de mai de l'exercice fiscal « *n-1* ».

Source

Résultats de la deuxième phase des conférences budgétaires

Cadre légal et réglementaire

- La Constitution de la République d'Haïti (29 mars 1987).
- Décret du 16 février 2005 sur la préparation et l'exécution des lois de Finances;

Documentation

- Manuel d'utilisation du progiciel ELABUD.
- Nomenclature des dépenses budgétaires et guide d'utilisation.
- Nomenclature budgétaire des ressources de l'État intégrant les recettes perçues pour le compte de tiers.

5.1. MONTAGE DU DOCUMENT BUDGETAIRE

5.1.1. Préparer le projet de loi

La Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)

1. Préparer le résumé et le détail des ressources.
2. Préparer le résumé et le détail des crédits.
3. Préparer les tableaux de synthèse.
4. Rédiger la proposition de texte de loi.

5.1.2. Préparer les documents annexes

La Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)

1. Rédiger l'exposé des motifs.
2. Rédiger le contexte macro économique.
3. Présenter les crédits suivant différentes classifications.
4. Compiler les budgets annexes.
5. Collecter les prévisions relatives aux comptes spéciaux du Trésor.

5.1.3. Réaliser la mise en forme du document budgétaire

La Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)

1. Monter le document budgétaire.
2. Réviser le document budgétaire.

5.1.4. Transmettre l'avant-projet de Loi de Finances et les annexes

La Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)

1. Préparer la lettre de transmission.
2. Transmettre à la DGB l'avant-projet de Loi de Finances, les documents annexes et la lettre de transmission.

5.2. APPROBATION DE L'AVANT-PROJET DE LOI DE FINANCES

5.2.1. Approuver l'avant-projet de Loi de Finances et les documents annexes

Le directeur général du budget

1. Réviser la lettre, l'avant-projet de loi de Finances et les documents annexes.
2. Retourner éventuellement l'avant-projet de loi de Finances et les documents annexes à la DEPB pour correction.
3. Transmettre l'avant-projet de budget et les documents annexes aux Ministres de l'Économie et des Finances et de la Planification et de la Coopération Externe.

Le Ministre de l'Économie et des Finances

1. Réviser l'avant-projet de budget et les documents annexes
2. Transmettre éventuellement l'avant-projet de loi de finances et les documents annexes à la DGB pour correction
3. Transmettre l'avant-projet de budget et les documents annexes au Premier ministre pour délibération en conseil des Ministres
4. Transmettre éventuellement à la DGB le projet de Loi de Finances pour correction

5.3. AVIS DE LA CSC/CA SUR LE PROJET DE LOI DE FINANCES

5.3.1. Transmettre pour avis à la CSC/CA

Le Ministre de l'Economie et des Finances

1. Transmettre à la CSC/CA le projet de Loi de Finances.
2. Recevoir le rapport formulant l'avis de la CSCCA.

5.4. DÉPÔT DU PROJET DE LOI DE FINANCES À LA CHAMBRE DES DÉPUTÉS

5.4.1. Faire le dépôt du projet de Loi de Finances à la Chambre des députés

Le Ministre de l'Economie et des Finances

1. Présenter le projet de Loi de Finances (discours du Ministre de l'Economie et des Finances).
2. Faire le dépôt du projet de Loi de Finances.

Vote du projet de Loi de Finances au Parlement

Extrait de la Constitution de 1987 et du décret sur la préparation et l'exécution des Lois de Finances du 16 février 2005

Après adoption par le Conseil des Ministres, le projet de Loi de Finances du prochain exercice fiscal est soumis au Parlement par le Ministre chargé des Finances, accompagné d'un message qui présente les objectifs de la politique financière et économique du Gouvernement et qui définit les priorités en matière de dépenses publiques.

La Chambre des députés doit se prononcer d'abord sur le projet de loi. Une commission de budget est mise en place pour analyser le projet de Loi de Finances et formuler des recommandations à l'assemblée des députés. La Chambre des députés peut amender le projet de Loi de Finances sans diminuer le montant des ressources ni augmenter le montant des dépenses. La Chambre des députés vote selon les recommandations de la commission du budget. Le document voté est transmis au Sénat.

Si dans le délai de 30 jours à compter de la date du dépôt, la Chambre des députés n'a pas voté l'ensemble du projet, le Gouvernement peut la saisir à nouveau du texte initialement présenté.

Dans le cas où la Chambre des députés s'abstiendrait de se prononcer dans les quarante (40) jours à compter de la date du dépôt initial, le Gouvernement saisit le Sénat du projet de Loi, modifié le cas échéant, par les amendements adoptés par la Chambre des députés et acceptés par lui.

Au Sénat une commission du budget est également formée pour analyser le projet de Loi de Finances et formuler des recommandations à l'assemblée. Le Sénat peut voter le projet de Loi de Finances dans les mêmes termes que la Chambre des députés ou l'amender selon les

recommandations de la commission du budget mais sans diminuer le montant des ressources ni augmenter celui des dépenses.

Le Sénat doit se prononcer dans un délai de vingt (20) jours après avoir été saisi.

Au vote du Sénat, le Gouvernement soumet à la Chambre des députés le texte transmis au Sénat, modifié le cas échéant, des amendements adoptés par le Sénat.

Dans l'hypothèse où le projet de Loi de Finances n'aurait pas été voté en totalité à l'issue d'un délai de soixante-dix (70) jours, le projet initialement proposé par le Gouvernement, éventuellement modifié par les amendements adoptés par les deux Chambres, jugés cohérents avec le programme économique du Gouvernement et acceptés par lui, sera considéré comme adopté et devient la Loi de Finances initiale de l'Exercice.

Toute loi votée par le Corps législatif est immédiatement adressée au Président de la République qui, avant de la promulguer, a le droit d'y faire des objections en tout ou en partie. Le droit d'objection doit être exercé dans un délai de huit (8) jours francs à partir de la date de la réception de la loi par le Président de la République.

Chapitre 6. LOI DE FINANCES

Contexte

Suite à l'approbation du projet de loi de finances par le Conseil des Ministres et à la réception du rapport formulant l'avis de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif, le ministre chargé des finances soumet le projet de loi de finances à la Chambre des Députés, accompagné d'un message qui présente les objectifs de la politique fiscale, financière et économique du Gouvernement.

À compter de la date du dépôt du projet de Loi de Finances, au plus tard le 30 juin de l'exercice « n-1 », la Chambre des Députés a un délai de trente (30) jours pour se prononcer. Quant au Sénat, après avoir été saisi, il doit se prononcer dans un délai de vingt (20) jours, conformément au décret du 16 février 2005 sur la préparation et l'exécution des lois de finances.

Après le vote du parlement, la loi de finances est transmise à la présidence pour promulgation et publication.

Source

Projet de loi de finances approuvé par le Conseil des Ministres

Cadre légal et réglementaire

- La Constitution du 29 mars 1987
- Décret du 16 février 2005 sur la préparation et l'exécution des Lois de Finances;

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires et guide d'utilisation,
- Nomenclature budgétaire des ressources de l'État intégrant les recettes perçues pour le compte de tiers.

6.1. DU PROJET DE LOI DE FINANCES AU PARLEMENT

6.1.1. Voter le projet de Loi de Finances

La Chambre des députés

1. Recevoir le projet de Loi de Finances.
2. Analyser le projet de Loi de Finances.
3. Produire le rapport d'analyse.
4. Voter le projet de Loi de Finances.
5. Transmettre le rapport d'analyse et le projet de Loi de Finances au Sénat de la République.

Le Sénat de la République

1. Recevoir le projet de Loi de Finances accompagné du rapport d'analyse de la Chambre des Députés.
2. Analyser le projet de Loi de Finances et le rapport de la Chambre des députés.
3. Produire un rapport d'analyse.
4. Voter le projet de Loi de Finances.
5. Transmettre à l'exécutif la Loi de Finances, les rapports d'analyse et les modifications apportées par le parlement.

6.1.2. Transmettre à la Chambre des députés la Loi de Finances modifiée par le Sénat

- Transmettre, le cas échéant, à la Chambre des députés la Loi de Finances modifiée par le Sénat.

6.2. PROMULGATION ET PUBLICATION DE LA LOI DE FINANCES

6.2.1. Promulguer la Loi de Finances

La Présidence

1. Recevoir la Loi de Finances, les rapports d'analyse et les modifications apportées par le parlement.
2. Transmettre au Ministre l'Economie et des Finances la Loi de Finances et les rapports d'analyse pour prendre en compte les modifications.

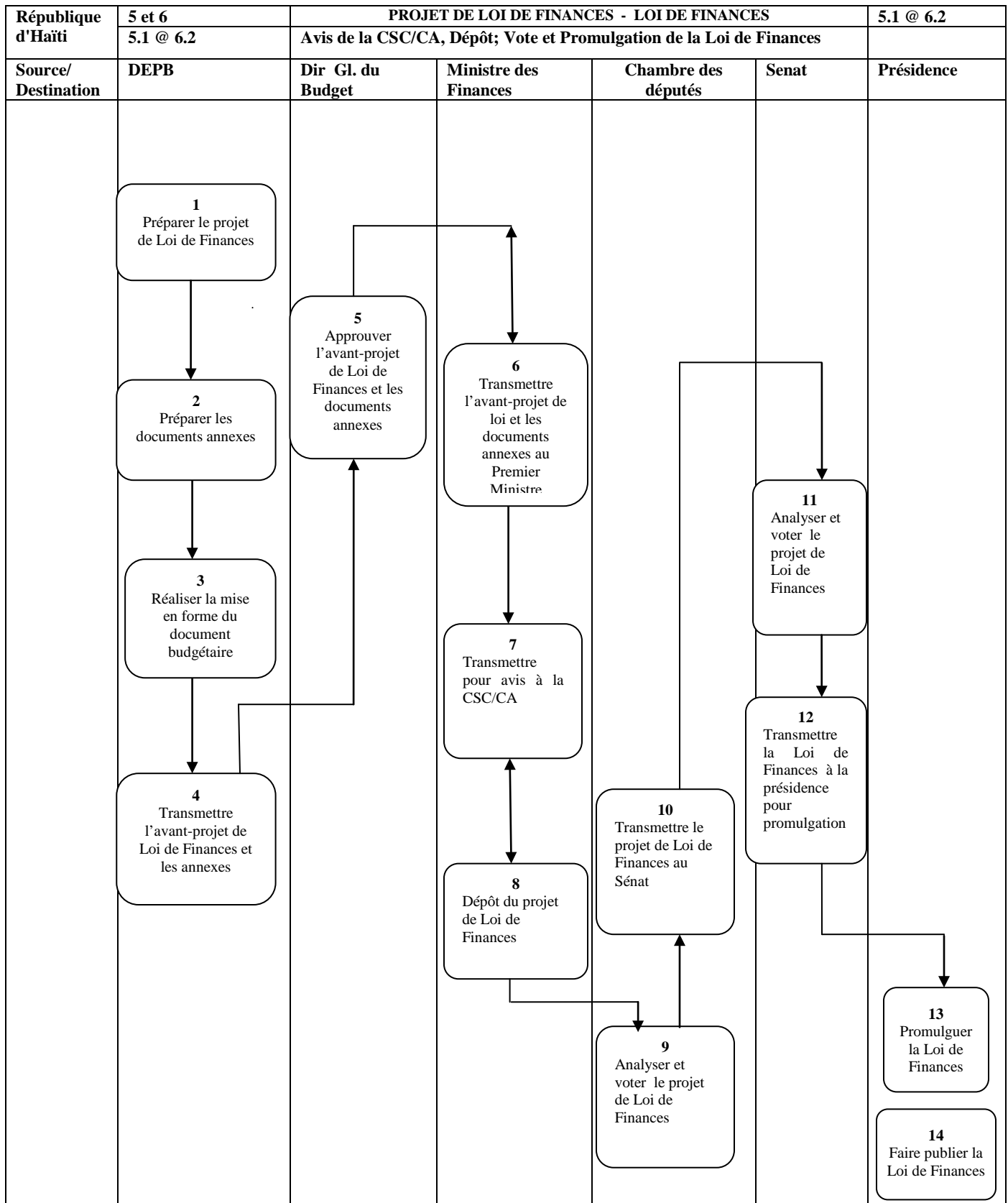
Le Président

- Promulguer la Loi de Finances.

6.2.2. Publier la Loi de Finances

La Présidence

- Transmettre la Loi de Finances pour publication au journal officiel de la République « *Le Moniteur* ».



Chapitre 7. LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE

Contexte

Au cours d'un exercice fiscal, l'exécutif peut être amené à proposer des modifications à la Loi de Finances pour différents motifs, tels que:

- Nouvelles orientations d'ordre politique, économique et social.
- Manque ou surplus de ressources.
- Nouveaux besoins à satisfaire.

D'où la nécessité de recourir à une Loi de Finances rectificative présentée en tout ou en partie dans les formes identiques à la Loi de Finances initiale.

La rectification de la Loi de Finances peut également intervenir pour prendre en compte les ouvertures de crédits supplémentaires effectuées par des décrets d'avances.

Source

Exécution de la Loi de Finances

Cadre légal et réglementaire

- Décret du 16 février 2005, sur la préparation et l'exécution des lois de Finances.
- Décret du 5 mars 1987, organisant sur de nouvelles bases l'Office du budget, service déconcentré du Ministère de l'Économie et des Finances.
- Décret du 13 mars 1987, portant réorganisation du MEF.
- Décret du 10 mars 1989, définissant l'organisation et les modalités de fonctionnement du MPCE.
- Décret du 4 octobre 1984, créant le Fonds d'Investissements Publics.
- Arrêté du 17 septembre 1985, fixant les modalités d'application du décret du 4 octobre 1984 sur le Fonds d'Investissements Publics.

Documentation

- Nomenclature des dépenses budgétaires et guide d'utilisation.
- Formulaire de préparation du budget de la république.
- Guide d'utilisation des formulaires d'élaboration des propositions de crédits
- Loi de Finances en exécution.
- Document de stratégie nationale pour la croissance et pour la réduction de la pauvreté (DSNCRP) ou tout autre document de stratégie de développement.
- Plan de présentation du Document de programme sectoriel.
- Guide général pour la présentation du Document définitif de projet.
- Fiche d'identité et d'opération de projet (FIOP).
- Plan d'opération.
- Plan financier.

7.1. LANCEMENT DU PROCESSUS D'ELABORATION D'UNE LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE

7.1.1. Préparer un argumentaire sur la nécessité de modifier la Loi de Finances

La direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)

- 1.- Préparer le rapport d'exécution du budget.
- 2.- Analyser le contexte macroéconomique.
- 3.- Analyser la conjoncture politico sociale.
- 4.- Identifier de nouvelles priorités gouvernementales.
- 5.- Rédiger l'argumentaire.
- 6.- Transmettre l'argumentaire accompagné des documents de support au Directeur Général du Budget.

7.1.2. Approuver l'argumentaire

Le directeur général du budget

1. Réviser l'argumentaire et les documents de support.
2. Retourner éventuellement l'argumentaire et les documents de support pour modifications à intégrer.
3. Approuver et transmettre au Ministre de l'Economie et des Finances l'argumentaire et les documents de support.

Le Ministre de l'Economie et des Finances

1. Analyser l'argumentaire et les documents de support.
2. Discuter avec le Ministre de la Planification et de la Coopération Externe des modifications à intégrer.
3. Approuver et transmettre l'argumentaire corrigé et les documents de support au Premier Ministre.

Le Premier Ministre

1. Analyser l'argumentaire et les documents de support.
2. Décider de l'élaboration du projet de Loi de Finances rectificative.

7.1.3. Réviser les perspectives budgétaires

La Sous-commission de cadrage économique

1. Ajuster les prévisions en fonction des nouvelles données.
2. Formuler de nouveaux objectifs relatifs aux principaux indicateurs macroéconomiques et financiers tels: taux de pression fiscale, inflation, taux de croissance de l'économie etc.
3. Transmettre les résultats des travaux aux autres sous-commissions et à la DEPB.

La Sous-commission de prévision de ressources

1. Actualiser les prévisions de ressources en tenant compte :
 - des nouvelles dispositions à caractère administratif, fiscal et douanier.
 - de nouveaux objectifs relatifs aux principaux indicateurs macroéconomiques et financiers.
 - des informations sur le financement externe.
2. Transmettre les résultats des travaux aux autres sous-commissions et à la DEPB.

La Sous-commission d'analyse de crédits

- 1.- Réévaluer les plafonds de crédits en tenant compte :
 - des dépenses engagées.
 - des nouvelles priorités du gouvernement.
 - des nouveaux besoins des secteurs.
 - des résultats des travaux des autres sous-commissions.

2.- Transmettre les résultats des travaux aux autres sous commissions et à la DEPB.

La Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)

- 1.- Rédiger un rapport de synthèse.
- 2.- Rédiger une lettre invitant les institutions à soumettre leur proposition de crédits rectifiés en tenant compte:
 - des nouveaux indicateurs macroéconomiques ;
 - des nouvelles priorités du gouvernement ;
 - des nouvelles prévisions de ressources ;
 - des mesures rectificatives à adopter ;
- 3.- Soumettre le rapport de synthèse et la lettre à la DGB.

Le directeur général du budget

- 1.- Réviser le rapport de synthèse et la lettre d'invitation.
- 2.- Transmettre le rapport et la lettre au Ministre de l'Economie et des Finances pour approbation.

Le Ministre de l'Economie et des Finances

- 1.- Réviser le rapport de synthèse et la lettre d'invitation.
- 2.- Transmettre le rapport et la lettre au Premier ministre.

7.1.4. Décider des mesures rectificatives à adopter

Le Premier ministre

- 1.- Analyser le rapport de synthèse.
- 2.- Réviser la lettre d'invitation.
- 3.- Signer et transmettre la lettre d'invitation aux institutions.

7.2. AJUSTEMENT DES CREDITS

7.2.1. Recevoir la lettre

L'ordonnateur

1. Prendre connaissance de la lettre.
2. Décider de la date butoir pour la soumission des propositions de crédits révisés.
3. Transmettre la lettre, selon le cas, au :
 - directeur général des services internes;
 - directeur général des services techniquement déconcentrés;
 - titulaire des organismes autonomes à caractère administratif;
 - responsable d'entité chargée de formuler les propositions de crédits;

Le titulaire (directeur général ou autre) des services internes, d'un service techniquement déconcentré ou d'un organisme autonome

1. Prendre connaissance de la lettre.
2. Décider de la date butoir pour la soumission des propositions de crédits révisés.
3. Transmettre la lettre aux entités chargées de formuler les propositions de crédits avec toutes les instructions pertinentes.

7.2.2. Formuler les propositions de crédits révisés

L'entité chargée de formuler les propositions de crédits de concert avec les directions techniques

- 1.- Ajuster les crédits en tenant compte :

- Des dépenses engagées ;
- Des nouvelles priorités du gouvernement ;
- Des nouveaux besoins de l'institution ;
- Des projets en cours d'exécution ;

- 2.- Rédiger un exposé des motifs.
- 3.- Transmettre la proposition de crédits accompagnée de l'exposé des motifs et des documents définitifs de projet au titulaire des services techniquement déconcentrés / Organisme autonome / institution indépendante ou à défaut le directeur général des services internes.

7.2.3. Transmettre les propositions de crédits révisés au MEF et au MPCE

Le titulaire des services techniquement déconcentrés / organisme autonome / institution indépendante ou à défaut le directeur général des services internes

- 1.- Réviser la proposition de crédit.
- 2.- Réviser l'exposé des motifs et les documents définitifs de projet.
- 3.- Approuver et transmettre les propositions de crédits, l'exposé des motifs et les documents définitifs de projet à l'ordonnateur.

A. Institutions indépendantes et les institutions des pouvoirs législatif et judiciaire

Transmettre au MPCE

- Les propositions de crédits d'investissement.
- Les documents définitifs pour les nouveaux projets.
- du Plan d'opération actualisé pour l'année « n » pour les projets en cours d'exécution.

- L'exposé des motifs.

Transmettre au MEF

- Les propositions de crédits de fonctionnement et d'investissement.
- L'exposé des motifs.

B. Services internes, services techniquement déconcentrés et organismes autonomes à caractère administratif

Transmettre à l'ordonnateur

- Les propositions de crédits de fonctionnement et d'investissement.
- Les documents définitifs pour les nouveaux projets.
- du Plan d'opération actualisé pour l'année « n » pour les projets en cours d'exécution.
- L'exposé des motifs.

L'ordonnateur

1. Recevoir les propositions de crédits révisés par les services internes, services techniquement déconcentrés et organismes autonomes à caractère administratif.
2. Discuter et approuver en COS les propositions de crédits préalablement consolidés par l'UEP.
3. Transmettre :

Au MPCE

- Les propositions de crédits d'investissement révisés.
- Les documents définitifs pour les nouveaux projets.
- L'exposé des motifs des propositions de crédits révisés.

Au MEF

- Les propositions de crédits de fonctionnement et d'investissement révisés.
- L'exposé des motifs des propositions de crédits révisés.

7.3. PREPARATION DU PROJET DE LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE

La Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)

- 1 Préparer les tableaux de synthèse.
- 2 Rédiger la proposition de texte de loi.
- 3 Préparer le résumé et le détail des ressources.
- 4 Préparer le résumé et le détail des crédits.
- 5 Préparer la synthèse des opérations.

7.3.1. Compiler les documents annexes

La Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)

1. Rédiger l'exposé des motifs.
2. Rédiger le contexte macro économique.
3. Présenter les crédits suivant différentes classifications.
4. Compiler les budgets annexes.
5. Collecter les prévisions relatives aux comptes spéciaux du trésor.

7.3.2. Réaliser la mise en forme du document budgétaire

La Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)

- 1.- Monter le document budgétaire.
2. Réviser le document.

7.3.3. Transmettre l'avant-projet de Loi de Finances rectificative et les annexes

La Direction des études et de la programmation budgétaire (DEPB)

1. Préparer la note de transmission.
2. Transmettre à la D G B l'avant-projet de Loi de Finances rectificative et les annexes.

7.4. APPROBATION DE L'AVANT-PROJET DE LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE

7.4.1 Approuver l'avant-projet de Loi de Finances rectificative et les documents annexes

Le directeur général du budget

1. Réviser l'avant-projet de loi de Finances rectificative et les documents annexes.
2. Transmettre éventuellement l'avant-projet de budget et les documents annexes à la DEPB pour correction.
3. Transmettre l'avant-projet de budget et les documents annexes aux Ministres de l'Économie et des Finances et de la Planification et de la Coopération Externe.

Le Ministre de l'Économie et des Finances

1. Réviser l'avant-projet de loi de Finances rectificative et les documents annexes.
2. Transmettre éventuellement l'avant-projet de budget et les documents annexes à la DGB pour correction.
3. Transmettre l'avant-projet de budget et les documents annexes au Premier Ministre pour délibération en conseil des ministres.

4. Transmettre éventuellement à la DGB le projet de loi de Finances rectificative pour les modifications adoptées en conseil.

7.5. AVIS DE LA CSC/CA SUR LE PROJET DE LOI DE FINANCES

7.5.1. Transmettre pour avis à la CSC/CA

Le Ministre de l'Economie et des Finances

1. Transmettre à la CSC/CA le projet de loi de Finances.
2. Recevoir le rapport formulant l'avis de la CSCCA.

7.6. DEPOT DU PROJET DE LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE A LA CHAMBRE DES DEPUTES

7.6.1. Faire le dépôt du projet de loi de Finances rectificative à la Chambre des députés

Le Ministre de l'Economie et des Finances

1. Présenter le projet de loi de Finances rectificative (discours du Ministre de l'Economie et des Finances).
2. Faire le dépôt du projet de loi de finances rectificative.

7.7. DU PROJET DE LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE AU PARLEMENT

7.7.1. Voter le projet de loi de Finances

La Chambre des députés

1. Recevoir le projet de Loi de Finances rectificative.
2. Analyser le projet de Loi de Finances rectificative.
3. Produire le rapport d'analyse.
4. Voter le projet de Loi de Finances rectificative.
5. Transmettre le rapport d'analyse et le projet de Loi de Finances rectificative au Sénat.

Le Sénat de la République

1. Recevoir le projet de loi de Finances rectificative accompagné du rapport d'analyse.
2. Analyser le projet de loi de Finances rectificative et le rapport de la Chambre des Députés.
3. Produire un rapport d'analyse.
4. Voter le projet de loi de Finances rectificative.
5. Transmettre à l'exécutif la loi de Finances rectificative, les rapports d'analyse et les modifications apportées par le parlement.

7.7.2. Transmettre à la Chambre des députés la loi de Finances rectificative modifiée par le Sénat

- Transmettre, le cas échéant, à la Chambre des députés la loi de Finances rectificative modifiée par le Sénat.

7.8.PROMULGATION ET PUBLICATION DE LA LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE

7.8.1. Promulguer la loi de Finances rectificative

La Présidence

- 1 Recevoir la loi de Finances, les rapports d'analyse et les modifications apportées.
- 2 Transmettre au Ministre l'Economie et des Finances la Loi de Finances rectificative et les rapports d'analyse pour prendre en compte les modifications.

Le Président

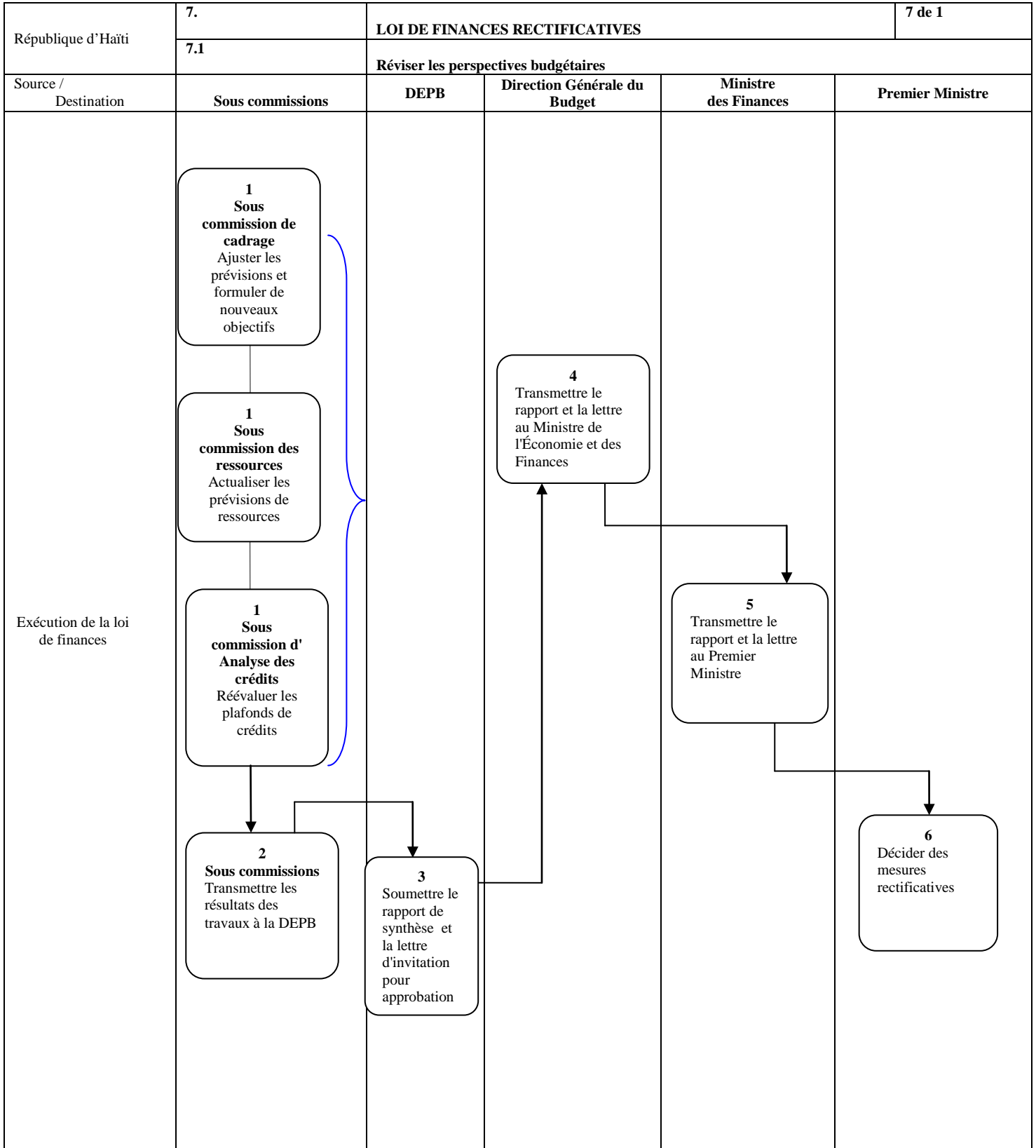
- Promulguer la loi de Finances rectificative

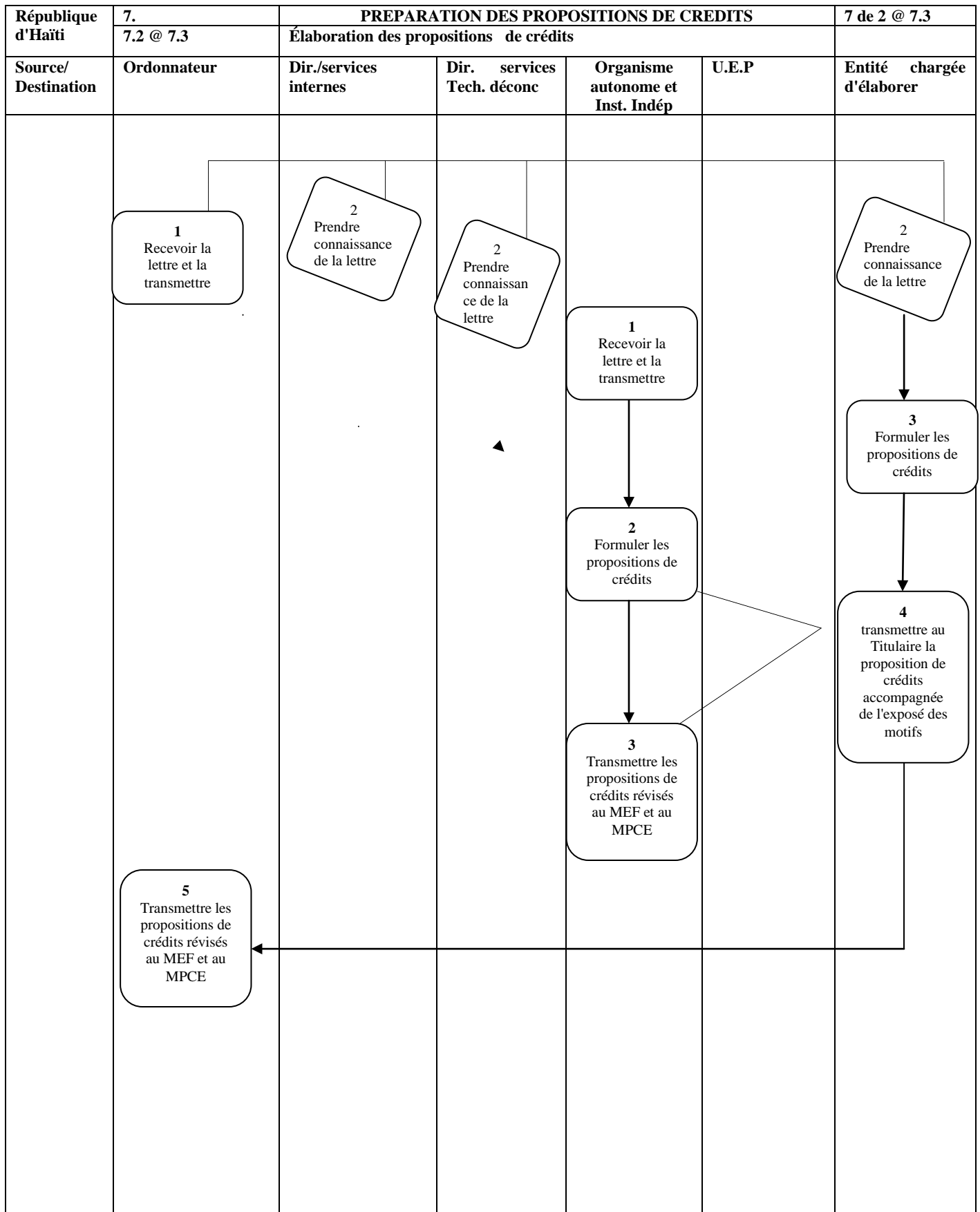
7.8.1. Publication de la Loi de Finances rectificative

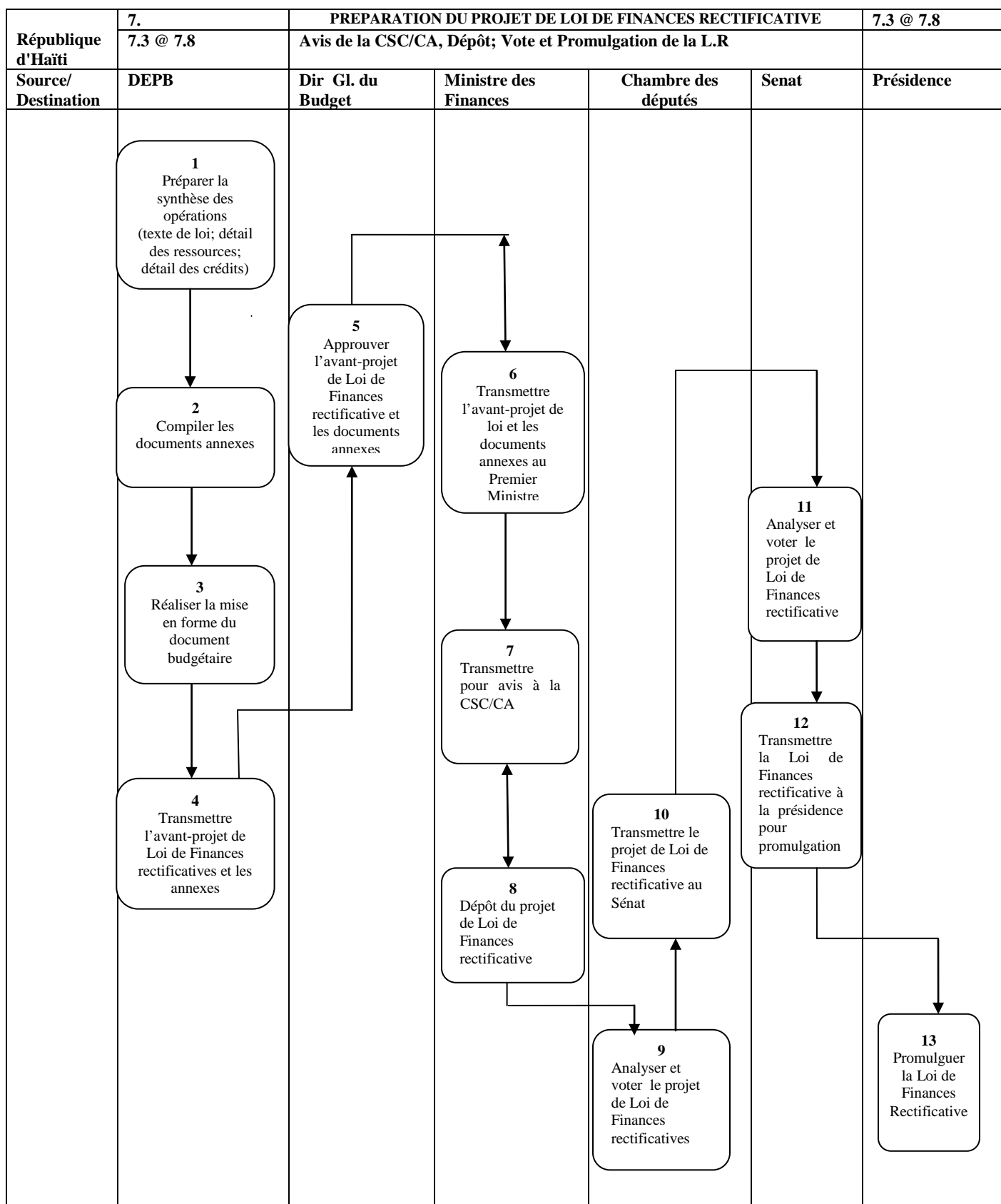
La Présidence

- Transmettre la Loi de Finances rectificative pour publication au journal officiel de la République, « *le Moniteur* ».

République d'Haïti	7.	LOI DE FINANCES RECTIFICATIVES			7 de 1
	7.1	Lancement du processus d'élaboration			
Source / Destination	DEPB	DEE	Direction Générale du Budget	Ministre des Finances	Premier Ministre
Exécution de la Loi de Finances	<pre> graph TD A["1 Préparer un argumentaire sur la nécessité de modifier la Loi de Finances"] --> B["2 Approuver l'argumentaire et le transmettre au Ministre des Finances"] B --> C["3 Approuver et transmettre l'argumentaire corrigé au Premier Ministre"] C --> D["4 Décider de l'élaboration du projet de lois de finance rectificative"] </pre>				







GLOSSAIRE

A

Administration Centrale	regroupe : a. Les organes du pouvoir exécutif; b. Les services techniquement déconcentrés; c. Les services territorialement déconcentrés; d. Les services techniquement décentralisés ou établissements publics.
-------------------------	--

B

Budgets annexes	Budget retraçant les dépenses et les recettes d'un service de l'État dont l'activité tend essentiellement à produire des biens ou à rendre des services donnant lieu à un paiement.
-----------------	---

C

Cadrage macroéconomique	Prévisions réalisées sur l'année à venir afin d'anticiper les principales évolutions macroéconomiques et mieux connaître le cadre dans lequel vont s'effectuer les choix du Gouvernement, en matière d'élaboration du budget.
Cadre de dépenses à moyen terme	Ensemble cohérent d'objectifs stratégiques et de programmes de dépenses publiques qui définit le cadre dans lequel les ministères opérationnels peuvent prendre des décisions pour la répartition et l'emploi de leurs ressources.
Capacité d'absorption	Indicateur (obtenu par le ratio des dépenses aux crédits budgétaire) mesurant la capacité d'une institution à absorber la totalité des crédits qui lui sont alloués.
Champ de taxation	Ensemble des biens, des activités, des situations ou des opérations concernés par une disposition fiscale et détermination des limites dans lesquelles cette disposition s'applique.
Comptes spéciaux du Trésor	Les comptes spéciaux du Trésor enregistrent les opérations pour comptes de tiers, notamment les dépôts de fonds volontaires ou obligatoires, auprès du Trésor, et les opérations qui, en raison de leur spécificité, ne peuvent être comptabilisées avec et dans les mêmes conditions que les opérations budgétaires.
Conférences budgétaires	Il s'agit de réunions organisées, lors du processus d'élaboration du budget, entre les représentants du MEF et du MPCE et ceux des autres institutions de l'administration centrale pour discuter sur l'enveloppe

	budgétaire à allouer à chacune d'elle.
Conjoncture économique	Ce terme fait référence aux évolutions économiques de court terme d'un ensemble économique (en général un pays). Elle s'apprécie à l'aide d'indicateurs économiques tels que le taux de croissance du PIB, le taux d'inflation, l'évolution du taux de chômage, la balance commerciale, etc.
Conseil d'orientation stratégique (COS)	Structure transversale instituée au sein de chaque Ministère ayant un organisme autonome placé sous sa tutelle et qui a pour fonction de rendre cohérentes les interventions des différents services du ministère avec la politique sectorielle sur le plan du programme, du budget et du calendrier d'exécution.
Contexte macro économique	Ensemble d'éléments qui déterminent la situation macroéconomique.
Coûts récurrents	L'expression <<coûts récurrents>> désigne les coûts qui se répètent au cours de la vie du projet et au-delà de la cessation des financements.
Crédits de reconduction	Crédits permettant à une institution de fournir au cours d'un exercice donné le même niveau de service qu'il fournissait au cours de l'exercice antérieur.
Crédits budgétaires	Les crédits budgétaires sont des allocations à concurrence desquelles les dépenses prévues peuvent être engagées. Ce sont des autorisations et non des ordres de dépenses.
Crédits d'investissement	Crédits destinés à couvrir les dépenses relatives à l'augmentation du stock de capital.
Crédits de fonctionnement	Allocations budgétaires destinées au paiement des dépenses en salaires, paiement de prestations et autres biens et services consommés immédiatement.
Crédits évaluatifs	Crédits servant à acquitter la dette publique, les décisions et frais de justice, les réparations civiles, les dégrèvements et les restitutions. Les dépenses sur ces crédits peuvent au besoin excéder les allocations.
Crédits limitatifs	Montant plafonné d'une somme inscrite dans la loi de Finances que les administrations ne peuvent pas dépasser durant la période d'exécution du budget.
Crédits provisionnels	Crédits inscrits dans le budget pour des besoins qui ne peuvent être exactement chiffrés au moment du vote du budget. Les dépenses sur ces crédits ne peuvent être ordonnancées que dans la limite des allocations budgétaires correspondantes.
Crédits supplémentaires	Augmentation de crédits au moyen d'une Loi de Finances rectificatives ou par décrets d'avance.

D

Décret d'avances	Décret pris par le gouvernement en cas d'urgence pour augmenter les crédits ouverts par la loi de Finances. Il doit être soumis pour ratification au Parlement par une Loi de Finances rectificative.
Directions techniques	Entité concourant à la mise en œuvre des politiques sectorielles et placée sous la responsabilité d'un cadre à qui est conféré le titre de Directeur. La Direction est organisée en Services, eux-mêmes divisés en Sections.
Documents annexes	Documents accompagnant le projet de loi de Finances destinées à l'information et au contrôle du Parlement.
Document définitif du projet	Le document définitif du projet est l'ensemble des travaux, recherches et études présentés sous forme de document et qui établit de manière précise les objectifs, les moyens et la programmation des activités d'un projet.

E

Esquisses budgétaires	Les esquisses budgétaires sont des documents qui préfigurent le montant et la nature des dépenses de chaque institution, ainsi que les recettes attendues et le montant du déficit budgétaire.
-----------------------	--

F

Fiche d'identité et d'opération de projet (FIOP)	Document de base devant fournir les éléments d'élaboration du Programme d'Investissements Publics. Elle sert en même temps d'instrument de contrôle, de suivi et d'évaluation de projets. Elle est remplie par les responsables des projets et soumise au ministère du Plan au plus tard le 1er Mars de chaque année.
Finances publiques	Ensemble des opérations par le biais desquelles l'État réalise ses dépenses et perçoit des recettes
Fonds d'Investissement Public (FIP)	Il s'agit d'un fonds créé au sein du ministère du Plan pour le financement, le suivi et l'évaluation des projets de développement arrêtés dans le Programme d'Investissements Publics.

I

Impôt	Paiement obligatoire sans contrepartie et non remboursables effectué au profit des administrations publiques.
Indicateur	Facteur ou variable, de nature quantitative ou qualitative, qui constitue un moyen simple et fiable de

	mesurer les progrès, d'exprimer les changements liés à une intervention ou d'aider à apprécier la performance d'un acteur du développement.
Indicateurs de performance	Indicateur permettant de vérifier les changements intervenus en cours d'action ou les résultats obtenus par rapport à ce qui était planifié.
Institution	L'institution désigne toute entité publique faisant partie de l'administration centrale et jouissant de sa pleine autonomie administrative conformément aux dispositions de la loi.
Institutions indépendantes	Ce sont des institutions publiques ne relevant dans leur fonctionnement d'aucun pouvoir. Il s'agit : du Conseil électoral, de la Cour supérieure de comptes et du contentieux administratif, de la Commission de conciliation, de l'Office de la protection du citoyen, de l'Université d'Etat d'Haïti et de l'Académie de la culture.

L

Lettre de cadrage	Lettre - circulaire du Premier ministre à chaque ministère et organisme autonome définissant les grandes lignes de la politique budgétaire et rappelant les normes et contraintes d'estimation des crédits.
Loi de Finances initiale	Loi prévoyant et autorisant, pour chaque exercice fiscal, l'ensemble des ressources et des charges de l'État.
Loi de Finances rectificative	(appelée aussi <<collectif>> loi modifiant en cours d'exercice les dispositions de la Loi de Finances initiale de l'année.
Loi de Règlement	Loi constatant les résultats financiers de chaque exercice fiscal et approuvant les différences entre les résultats et les prévisions de la loi de Finances de l'année, complétée, le cas échéant, par ses lois rectificatives.
lois de finances	Les lois de Finances prévoient et autorisent les ressources et les charges de l'Etat, tenant compte d'un équilibre économique et financier qu'elles définissent. Elles comportent des dispositions en vue de permettre l'information du Parlement et de faciliter son contrôle de la gestion des finances publiques, de fixer les responsabilités des ordonnateurs et agents de la fonction publique dans cette gestion.

N

Note intra institutionnelle	Note adressée par l'ordonnateur d'une institution au titulaire (directeur général ou autre) des services
-----------------------------	--

	internes, d'un service techniquement déconcentré ou d'un organisme autonome spécifiant les priorités et objectifs de l'institution, les directives liées à la préparation des propositions de crédits.
--	--

O

Objectifs	Ce que l'on vise à long terme comme changement sur le plan du développement et qui se traduit par un résultat appelé impact.
Organisme autonome	Service techniquement décentralisé doté de la personnalité juridique et jouissant de l'autonomie administrative et financière. Il est créé par une loi et est placé sous la tutelle d'un ministère, sauf disposition expresse de la loi. Les organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique reçoivent des dotations budgétaires inscrites au Budget général de la République.
Organisme de perception	Institution publique dont la principale attribution est de mettre en application les lois fiscales et de percevoir les impôts, taxes, droits et autres revenus de l'État. En Haïti les deux organismes de perception sont la Direction Générale des Impôts et l'Administration générale des douanes.

P

Perspectives budgétaires	Analyse et prévision de la situation budgétaire à court, moyen ou long terme.
Perspectives économiques	Analyse et prévision de la situation économique à court, moyen ou long terme.
Plafonds de crédits définitifs	Enveloppe budgétaire allouée à chaque institution après délibération en conseil des ministres.
Plafonds de crédits indicatifs	Allocation budgétaire estimée pour chaque institution sur la base des crédits de reconduction.
Politique économique	Ensemble de décisions cohérentes prises par les pouvoirs publics, visant à l'aides de divers instruments de, à réguler l'économie d'un pays.
Promulgation	Acte par lequel le chef de l'Etat constate qu'une loi a été régulièrement adoptée par le Parlement et la rend applicable.
Publication	Action de porter un acte législatif ou administratif à la connaissance du public, notamment par son insertion dans un périodique officiel ou par affichage.

R

Rapport de synthèse	Rapport rédigé par la DEPB résumant les travaux des différentes sous-commissions.
Rapport intérimaire	Rapport élaboré par les sous-commissions sur la base des comptes rendus des réunions de travail, des études et des analyses.
Rapport technique	rapport d'analyse préliminaire, préparé par chaque sous-commission, comportant les principaux indicateurs et prévisions devant permettre l'avancement des travaux.
Recettes	Encaissements non remboursables, avec ou sans contrepartie, obligatoires ou non, provenant d'autres administrations publiques ou d'institutions internationales.
Recettes courantes	Les recettes courantes comprennent les recettes fiscales et les recettes non fiscales courantes.
Recettes non fiscales courantes	Tous les encaissements non remboursables des administrations ayant une contrepartie à l'exception de ceux qui proviennent des ventes de biens en capital.
Recettes fiscales	Recettes résultant de la perception d'une contribution obligatoire (un droit, une taxe, etc.).
Recettes en capital	C'est la valeur des ventes de biens de capital fixe, de stocks stratégiques, de terrains et d'actifs incorporels.

S

Service de la dette	<p>Le service de la dette est la somme que l'emprunteur doit payer chaque année pour honorer sa dette. Cette somme comprend deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les intérêts qui sont calculés en appliquant un taux d'intérêt au capital restant dû (la somme qui n'a pas encore été remboursée). Ce taux d'intérêt a été fixé au moment de l'emprunt; • le principal, c'est-à-dire le montant du capital emprunté qui est remboursé chaque année (annuité). Ce montant dépend donc de la durée et du montant total de l'emprunt.
Service techniquement décentralisé	Les Services techniquement décentralisés sont les établissements publics, également dénommés organismes Autonomes, créés par la loi pour produire des biens et services en tenant compte des missions de l'État et des objectifs préalablement définis.
Service techniquement déconcentré	Les services techniquement déconcentrés sont des moyens institutionnels, mis en place hors des structures centrales internes des ministères, afin de remplir

	certaines tâches spécialisées qui leur sont déléguées.
Services territorialement déconcentrés	Relais administratifs des ministères, constitués par les services établis sur tout le territoire de la République pour mettre en œuvre la politique des administrations centrales.

T

Tableau des opérations financières de l'État (TOFE)	Tableau retraçant l'ensemble des sommes que l'État a obtenues ou obtiendra comme ressources ou qu'il a utilisées (ou qu'il utilisera) durant une période donnée (généralement un an).
Taux de pression fiscale	Rapport des recettes fiscales sur le produit intérieur brut nominal.
Transfert	Opération par laquelle une unité institutionnelle fournit un bien ou un actif à une autre unité sans recevoir de cette dernière un service ou un actif en contrepartie.

U

Unité d'études et de programmation (UEP)	Organe institué dans chaque ministère dont la fonction est d'assurer, sous l'autorité du directeur général, la formulation, l'accompagnement et l'évaluation des politiques publiques.
--	--

LIBERTE

EGALITE

FRATERNITE

REPUBLIQUE D'HAÏTI



**DECRET REGLEMENTANT
LA PREPARATION ET L'EXECUTION
DES LOIS DE FINANCES**

BONIFACE ALEXANDRE

PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Vu les articles 21,27-1, 88, 89, 94, 111, 111-1, 111-2, 111-3, 125, 125-1, 126, 128, 144, 150, 159, 161, 163, 217, 220, 222, 223, 227, 227-1, 227-2, 228, 228-1, 228-2, 231, 231-1, 233, et 235 de la Constitution ;

Vu les articles 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 et 141 du Code Pénal ;

Vu la loi du 26 août 1870 sur la responsabilité des fonctionnaires et employés de l'Administration Publique ;

Vu la loi du 17 août 1979 remplaçant la Banque Nationale de la République d'Haïti (BNRH) par deux (2) institutions autonomes : La Banque de la République d'Haïti (BRH) et la Banque Nationale de Crédit (BNC) ;

Vu la loi du 19 septembre 1982, relative au statut général des agents de la fonction publique ;

Vu le Décret du 13 mars 1987 réorganisant le Ministère de l'Economie et des Finances ;

Vu le Décret du 10 mars 1989 définissant l'organisation et les modalités de fonctionnement du Ministère de la Planification et de la Coopération Externe ;

Vu la loi du 22 août 1983 sur le système des contraintes fiscales ;

Vu le Décret du 4 novembre 1983 portant organisation et fonctionnement de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif ;

Vu le Décret du 4 octobre 1984 créant le Fonds d'Investissement Public (FIP) ;

Vu la Loi du 11 septembre 1985 sur le Budget et la Comptabilité Publique ;

Vu le Décret du 28 septembre 1987 modifiant les structures de la Direction Générale des Impôts (DGI) ;

Vu le Décret du 5 mars 1987 relatif au Code Douanier ;

Vu le décret du 5 mars 1987 réorganisant l'office du budget ;

Vu le Décret du 12 mars 1987 créant l'Administration Générale des Douanes ;

Vu la Loi du 23 avril 1993 modifiant le Décret du 28 septembre 1987 révisant les dispositions légales sur la carte d'identité fiscale ;

Considérant qu'il s'avère nécessaire de simplifier les mécanismes d'exécution des dépenses publiques et d'en accélérer le processus ;

Considérant qu'il s'avère nécessaire d'actualiser la loi du 11 septembre 1985 sur le Budget et la Comptabilité publique ;

Sur le rapport du Ministre de l'Economie et des Finances ;

Et après délibération en Conseil des Ministres

DECRETE

CHAPITRE I- GENERALITES

Article 1^{er}. Le présent Décret fixe les règles fondamentales relatives à la nature, au contenu, à la procédure d'élaboration, de présentation et d'adoption des lois de finances, ainsi qu'aux opérations d'exécution et de contrôle du budget de l'Etat.

Article 2. Les Lois de Finances prévoient et autorisent les ressources et les charges de l'Etat, tenant compte d'un équilibre économique et financier qu'elles définissent.

Elles comportent des dispositions en vue de permettre l'information du Parlement et de faciliter son contrôle de la gestion des finances publiques, de fixer les responsabilités des ordonnateurs et agents de la fonction publique dans cette gestion.

Toute décision de nature à engendrer des charges supplémentaires pour le Trésor public, telle que création ou transformation d'emplois, doit faire l'objet de dispositions dans une Loi de Finances.

Article 3. Les Lois de Finances et les arrêtés ayant rapport à leur exécution sont de l'initiative exclusive du Pouvoir exécutif. Ont le caractère de Loi de Finances :

- La Loi de Finances de l'exercice ou Loi de Finances initiale ;
- Les Lois de Finances rectificatives ;
- La Loi de règlement.

Article 4. La loi de Finances initiale prévoit et autorise le programme d'action du Gouvernement, pour un exercice fiscal, traduit en chiffres à travers un compte appelé «Budget général» regroupant toutes les ressources et toutes les charges de l'Etat. L'exercice fiscal commence le premier octobre d'une année et finit le trente (30) septembre de l'année suivante.

Article 5. Les Lois de Finances rectificatives peuvent, en cours d'exercice, changer certaines dispositions de la Loi de Finances de l'exercice.

Article 6. La Loi de règlement est l'acte qui constate les résultats définitifs d'exécution de la Loi de Finances de l'exercice. Elle tient compte des Lois de Finances rectificatives qui auraient été prises et elle est soumise au Parlement le deuxième lundi du mois de juin pour permettre :

- De dégager le déficit ou l'excédent de l'exercice administratif écoulé ;

D'approuver les différences entre les résultats et les prévisions de la loi de Finances pour l'exercice administratif ;

De présenter les opérations de recettes et de dépenses de chaque compte spécial du Trésor.

Article 7. Toutes les ressources sont perçues comme moyen de couvrir l'ensemble des dépenses. Les ressources de l'Etat comprennent :

les ressources ordinaires : recettes internes et douanières, le produit des amendes ;
les autres ressources publiques : rémunérations pour services rendus, redevances, revenus du domaine et des participations financières, la part de l'Etat dans les bénéfices des entreprises publiques et organismes autonomes, les remboursements de prêts et avances ;
les fonds de concours, les produits divers.

Article 8. Les charges de l'Etat comprennent :

les dépenses ordinaires de fonctionnement qui correspondent aux débours pour la marche des services publics, aux interventions de l'Etat en matière économique, sociale et culturelle ;
les charges de la dette publique ;
les dépenses de capital de l'Etat ;
les réparations de dommages ;
les prêts et avances.

Article 9. La loi de Finances initiale est rendue obligatoire par publication au «Moniteur», journal officiel de la République.

Article 10. Le ministre chargé des finances a la responsabilité exclusive de la gestion des fonds du Trésor public.

Article 11. Outre les opérations permanentes de l'Etat décrites aux articles 7 et 8 ci-dessus, le Trésor public exécute, sous la responsabilité de l'Etat, des opérations de trésorerie. Celles-ci comprennent :

l'alimentation des caisses de l'Etat en numéraire, l'escompte, l'encaissement des titres de créance et autres obligations envers l'Etat ;
la gestion des fonds déposés par des tiers et les opérations effectuées avec ces fonds ;
l'endettement, la conversion et le remboursement des emprunts et autres dettes de l'Etat.

les opérations de dépôt sont faites dans les conditions prévues par les règles de la comptabilité publique.

les remboursements d'emprunts sont exécutés conformément au contrat d'émission.

CHAPITRE II

DE L'ELABORATION ET DU VOTE DES LOIS DE FINANCES

Article 12. Les projets de lois de finances sont préparés, sous l'autorité du Premier ministre, par le ministre chargé des finances avec le support technique et logistique de l'office du budget.

Article 13. Le calendrier ci-après, détermine, pour chaque exercice fiscal, les phases d'élaboration, du vote et de la publication de la loi de Finances du plus prochain exercice fiscal :

15 octobre Sur la base des orientations de politique économique définie par le Gouvernement, de l'évolution escomptée des indicateurs économiques et sociaux et des estimations de recettes établies par les organismes de perception, l'office du budget, en collaboration avec les services compétents du Ministère de la Planification et de la Coopération Externe, détermine les perspectives budgétaires.

5 novembre Approbation des perspectives par le Premier ministre et le ministre chargé des finances et délibérations en Conseil des ministres.

15 novembre Les activités à reconduire sont discutées et approuvées en Conseil des ministres.

30 novembre Lettre - circulaire du Premier ministre à chaque ministère et organisme autonome définissant les grandes lignes de la politique budgétaire et rappelant les normes et contraintes d'estimation des crédits.

15 janvier au 1^{er} février Transmission au Ministère de l'Economie et des Finances des propositions de budget des ministères et organismes autonomes, les propositions de crédits d'investissement sont également transmises au Ministère de la Planification et de la Coopération Externe.

15 mars Première phase des conférences budgétaires conjointes pour l'examen des propositions de budget détaillées sous la coordination du ministre de chargé des finances.

30 mars Approbation des résultats des conférences budgétaires conjointes par le Conseil des ministres.

1^{er} avril Lettre du Premier ministre aux ministères, organismes autonomes et à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif pour fixer les plafonds de crédits définitifs et détaillés.

15-30 avril Deuxième phase des conférences budgétaires.

1^{er} - 15 mai Préparation du projet de loi de Finances.

16 mai Transmission en Conseil des ministres pour délibération.

30 mai Approbation du projet de Loi de Finances par le Conseil des ministres.

1^{er} juin Transmission pour avis du projet de loi de Finances à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.

15 juin Rapport formulant l'avis de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif sur le projet de loi de Finances.

30 juin Dépôt du projet de loi de Finances au Parlement.

2^{ème} lundi de septembre Vote de la loi de Finances par le Parlement.

28 septembre Promulgation de la loi de Finances par le Président de la République.

30 septembre Publication de la loi de Finances au journal officiel de la République.

Article 14. Dans la phase de préparation des budgets des ministères et organismes publics, l'office du budget centralise leurs propositions et les soumet au ministre chargé des finances qui est appelé à trancher en cas de désaccord entre l'option du ministère ou organisme public et l'éventuelle contre proposition de l'office du budget.

Dans le cas où le désaccord persisterait, le Premier Ministre décidera entre l'option budgétaire défendue par le ministère ou organisme public et celle défendue par le Ministère de l'Economie et des Finances.

Article 15. Après adoption par le Conseil des ministres, le projet de loi de Finances du prochain exercice fiscal est soumis au vote du Parlement par le ministre chargé des finances, accompagné d'un message qui présente les objectifs de la politique fiscale, financière et économique du Gouvernement et qui définit les priorités en matière de dépenses publiques pour l'exercice à venir.

Article 16. Si la Cour Supérieur des Comptes et du Contentieux Administratif s'abstient de se prononcer dans les quinze (15) jours suivant le dépôt pour avis du projet de loi de Finances, son avis est considéré comme favorable.

Article 17. Le Parlement peut amender le projet de loi de Finances. Toutefois, il ne peut ni diminuer le montant des ressources ni augmenter celui des dépenses. Les modifications éventuellement introduites doivent respecter l'équilibre économique et financier.

Article 18. La Chambre des députés doit se prononcer dans un délai de trente (30) jours à compter de la date du dépôt du projet de loi de Finances.

Si dans le délai prévu au premier alinéa du présent article, la Chambre des députés n'a pas émis de vote sur l'ensemble du projet, le Gouvernement peut la saisir à nouveau du texte initialement présenté.

Si la Chambre des députés s'abstient de se prononcer dans les quarante (40) jours à compter de la date du dépôt initial, le Gouvernement saisit le Sénat du projet de loi, modifié le cas échéant, par les amendements adoptés par la Chambre des députés et acceptés par lui.

Le Sénat doit se prononcer dans un délai de vingt (20) jours après avoir été saisi.

Au vote du Sénat ou à l'échéance du délai formulé au quatrième alinéa, le Gouvernement soumet à la Chambre des députés le texte transmis au Sénat, modifié, le cas échéant, des amendements adoptés par le Sénat.

Dans l'hypothèse où le projet de loi de Finances n'aurait pas été voté en totalité à l'issue d'un délai de soixante dix (70) jours, le projet initialement proposé par le Gouvernement, éventuellement modifié par les amendements adoptés par les deux Chambres, jugés cohérents avec le programme économique du Gouvernement et acceptés par lui, sera considéré comme adopté.

Article 19. Si au premier octobre, la loi de Finances de l'exercice n'a pas été votée en raison du retard de l'Exécutif à présenter son projet ou en cas de force majeure, les dispositions de la précédente loi de Finances restent en vigueur dans les limites des crédits proposés dans la nouvelle loi de Finances.

Article 20. Le projet de loi de Finances de l'exercice présente deux parties distinctes :

La première partie autorise la prorogation des ressources existant pour l'exercice administratif en cours ; autorise la perception des ressources publiques et indique les modifications de taux prévues pour fournir des ressources fiscales nouvelles ; fixe la répartition des crédits par grande catégorie et établit les dispositions relatives à l'équilibre financier.

La deuxième partie fixe les crédits alloués aux différents services ainsi que les dispositions d'exécution de la loi de Finances :

Dispositions applicables à l'année,

- Le budget général

Les budgets annexes

Les comptes spéciaux
Les dispositions à caractère temporaire
Les dispositions permanentes.

Il est accompagné des documents suivants :

Un rapport décrivant le contexte macro-économique justifiant la politique fiscale, financière et économique du Gouvernement tout en définissant les priorités en matière de dépenses publiques pour l'exercice fiscal à venir ;

Les explications des modifications des allocations budgétaires par chapitre, notamment en ce qui concerne la rémunération du personnel ;

L'échelonnement sur les exercices fiscaux futurs des obligations résultant des autorisations de programme ;

D'annexes générales destinées à l'information et au contrôle du Parlement.

Article 21. Les lois de Finances rectificatives sont présentées dans des formes identiques à la loi de Finances de l'exercice, en tout ou en partie. Elles soumettent obligatoirement à l'approbation du Parlement toutes les ouvertures de crédits supplémentaires effectuées par des décrets d'avances.

Article 22. Chaque année, le ministre chargé des finances rend compte au Parlement de l'exécution de la loi de Finances de l'exercice écoulé, éventuellement modifiée par les lois de Finances rectificatives, par la soumission du projet de la loi de règlement, le deuxième lundi du mois de juin.

Article 23. Le projet de loi de règlement comporte :

- Une synthèse de l'exécution de la loi de Finances de l'exercice ;
- Un état comparatif des recettes prévisionnelles et des recettes effectivement réalisées, classées d'après leur assiette ;
- Un état comparatif des crédits budgétaires et des dépenses effectivement réalisées, tant en engagement qu'en paiement ;
- Un état des opérations de recettes et de dépenses de chaque compte spécial du Trésor ;
- Une situation de la dette publique, interne et externe, arrêtée au dernier jour de l'exercice écoulé, montrant, pour chaque élément de la dette, le capital emprunté, l'encours au premier et au dernier jour de l'exercice, le service de la dette ;
- Un état comparatif des autorisations de programme et des dépenses effectivement engagées mettant en valeur les crédits de paiements à reporter ;
- Une situation montrant l'état d'avancement de chaque projet d'investissement.

Article 24. Le projet de loi de règlement est accompagné :
d'un rapport explicatif des dépassements et de la nature du déficit ou excédent enregistré ;
le compte de gestion du Trésor ;

d'un avis de conformité de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif sur l'ensemble du projet de loi.

Article 25. Le calendrier suivant est adopté pour l'élaboration et le dépôt au vote du Parlement du projet de loi de règlement pour un exercice fiscal écoulé :

30 octobre Clôture définitive des comptes de l'Administration publique.

1^{er} novembre

30 janvier Centralisation des comptes de l'Administration publique par la direction du Trésor.

1^{er} - 30 mars Préparation du projet de loi par le Ministère de l'Economie et des Finances.

5 avril Envoi du projet de loi au Conseil des ministres.

15 avril Approbation du projet de Loi de règlement par le conseil des ministres

30 mai Transmission pour avis du projet de loi de règlement à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.

2^{ème} lundi de

juin 30 juin Dépôt du projet de loi de règlement au Parlement et vote.

CHAPITRE III DES RESSOURCES DU BUDGET GENERAL

Article 26. L'autorisation de percevoir les impôts et les taxes est annuelle. Cependant, les ressources qui n'auront pas été recouvrées au trente (30) septembre doivent être collectées par l'Etat dans le respect des lois qui les avaient créées.

Article 27. Toutes les ressources de l'Etat sont de droit des recettes budgétaires même dans le cas où elles n'auraient pas été prévues par la loi de Finances.

Les ressources de l'Etat ou de tout organisme public ne peuvent être créées que par des lois, conventions, jugements ou services rendus et doivent être versées au compte «Trésor public».

Article 28. Tout chèque émis à l'ordre de l'Etat, d'un ministère, d'un organisme ou service public peut être endossé seulement pour dépôt au compte « Trésor public ». Le paiement en numéraire d'un tel chèque est interdit.

Article 29. La compensation entre les recettes et les dépenses est strictement interdite. Aucune administration ne peut, dans quelque but que ce soit, effectuer de prélèvements directs ou indirects sur les recettes qu'elle perçoit. Les frais de perception sont des dépenses budgétaires et doivent être portés comme telles dans la Loi de Finances.

Hormis les fonds de concours, les ressources générées par les emprunts et les dons spécifiant des conditions sui generis quant à leur utilisation, les affectations particulières de ressources sont interdites.

Toutefois, certaines recettes peuvent être directement affectées à certaines dépenses. Ces affectations spéciales prennent la forme de budgets annexes ou de comptes spéciaux du Trésor.

Article 30. Les fonds de concours, dons et emprunts sont directement portés en recettes au budget. Un crédit supplémentaire de même montant est ouvert par arrêté du ministre chargé des finances au ministère intéressé. L'emploi des fonds doit être conforme à l'intention de la partie versante ou du donateur.

Article 31. Les opérations financières des services de l'Etat que la loi n'a pas dotés de la personnalité morale et dont l'activité tend essentiellement à produire des biens ou à rendre des services donnant lieu au paiement de prix peuvent faire l'objet de budgets annexes. Les opérations des budgets annexes s'exécutent comme les opérations du budget général. Les créations ou suppressions de budgets annexes sont décidées par les lois de Finances.

Article 32. Les comptes spéciaux du Trésor enregistrent les opérations pour comptes de tiers, notamment les dépôts de fonds volontaires ou obligatoires, auprès du Trésor, et les opérations qui, en raison de leur spécificité, ne peuvent être comptabilisées avec et dans les mêmes conditions que les opérations budgétaires. Les opérations des comptes spéciaux du Trésor s'exécutent comme les opérations du budget général et suivent les règles de comptabilité publique sauf disposition spéciale de la loi. Les comptes spéciaux du Trésor ne peuvent être ouverts que par une loi de Finances. Ils ne comprennent que les catégories suivantes :

Les comptes d'affectation spéciale décrivant des opérations financées au moyen de ressources particulières ;

Les comptes de commerce retraçant des opérations à caractère industriel ou commercial effectuées à titre accessoire par des services publics de l'Etat ;

Les comptes de règlement avec les Gouvernements étrangers concernant les opérations faites en application d'accords internationaux approuvés par la loi ;

Les comptes d'avances et les comptes de prêts retraçant les opérations de l'Etat prêteur ;

Les comptes d'opérations monétaires qui enregistrent des recettes et des dépenses à caractère monétaire.

Sauf dispositions contraires prévues par une Loi de Finances, le solde de chaque compte spécial est reporté d'année en année. Toutefois, les profits et les pertes constatées sur toutes les

catégories de comptes, à l'exception des comptes d'affectation spéciale, sont imputés au résultat de l'année.

Les dépenses des comptes spéciaux du Trésor sont strictement limitées aux crédits qui y ont été préalablement et effectivement enregistrés. La loi détermine les conditions de restitution ou de remboursement.

Article 33. Toute personne, physique ou morale, habilitée à percevoir ou encaisser des fonds publics doit informer régulièrement la direction du Trésor des opérations effectuées à ce titre.

Article 34. Le Ministère de l'Economie et des Finances établit la procédure de perception des droits, taxes et impôts par des règlements administratifs.

Article 35. La Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif est chargée du contrôle a posteriori des opérations de collecte de fonds publics à titre d'impôts, droits et taxes et de recouvrement de ressources des autres sources de revenu de l'Etat. Elle vérifie leur conformité aux lois en vigueur et statue sur les éventuels abus, favoritismes ou avantages personnels qu'elles aient pu engendrer.

Article 36. Tout fonctionnaire ou agent de l'Etat qui aura :
Empêché ou perturbé le déroulement de la procédure d'établissement et de perception des droits, des impôts et des taxes ;
Détruit, détourné, soustrait ou contrefait des justifications de recettes ;
Encourra des sanctions disciplinaires, sans préjudice des poursuites pénales qui pourront être engagées contre lui, et de la réparation personnelle et pécuniaire du dommage subi par l'Etat du fait de ce fonctionnaire ou agent.

Article 37. Tout revenu encaissé pour le compte de l'Etat doit être enregistré dans un rôle et s'appuyer de pièces justificatives en conformité aux lois et aux conditions établies par le ministère de l'Economie et des Finances.

Article 38. Comme justification de recettes l'on retient :

Les rôles, les états récapitulatifs des montants des rôles, les extraits de jugement émis, les contraventions ;

Les copies certifiées des bordereaux des recettes, les originaux des bordereaux de réduction ou de restitution, les relevés récapitulatifs de ces bordereaux visés pour accord par les fonctionnaires compétents.

CHAPITRE IV DES CREDITS BUDGETAIRES

Article 39. Les crédits budgétaires sont des allocations à concurrence desquelles les dépenses prévues peuvent être engagées. Ce sont des autorisations et non des ordres de dépenses.

Ils sont groupés par service, fonction et suivant toute autre classification présentant un intérêt pour l'analyse. Ils ne peuvent être utilisés que pour l'objet pour lequel ils ont été prévus, sauf dispositions contraires de la loi.

Article 40. Les crédits sont évaluatifs, provisionnels ou limitatifs. Ces trois (3) catégories de crédits sont réparties distinctement.

Article 41. Les crédits évaluatifs s'appliquent à deux groupes de dépenses :

Les dépenses relatives à la dette publique, aux décisions et frais de justice, aux réparations civiles, aux dégrèvements et restitutions ;
Les dépenses figurant dans un état annexé à la Loi de Finances.

Les dépenses sur crédits évaluatifs peuvent au besoin s'imputer au-delà de l'allocation prévue initialement.

Article 42. Les crédits provisionnels sont ceux qui correspondent à des besoins qui ne peuvent être exactement chiffrés au moment du vote de la Loi de Finances de l'exercice, leur liste est donnée en annexe de la Loi de Finances. Les dépenses sur crédits provisionnels ne peuvent être ordonnancées que dans la limite des allocations budgétaires correspondantes.

En cas d'insuffisance de ces crédits, des crédits supplémentaires peuvent être ouverts par décrets d'avances dont la ratification est demandée au Parlement dans la plus prochaine Loi de Finances.

Article 43. Tous les autres crédits ne figurant pas aux articles 41 et 42 sont des crédits limitatifs. Les dépenses sur crédits limitatifs ne peuvent être engagées ni ordonnancées au-delà des dotations budgétaires ; les crédits limitatifs ne peuvent être augmentés que par une Loi de Finances rectificative. Cependant, des crédits supplémentaires aux crédits limitatifs peuvent être ouverts par décrets d'avances pris en Conseil des ministres dans les cas suivants :

Pour faire face à des calamités ;

Pour répondre à une urgence quand il y a nécessité impérieuse d'intérêt national.

Un projet de loi portant ratification de ces crédits est alors immédiatement déposé ou à l'ouverture de la plus prochaine session du Parlement.

Article 44. La non ratification par le Parlement d'un crédit supplémentaire ouvert par décrets d'avances élimine immédiatement ce crédit, sans rétroagir.

Article 45. Toute ouverture de crédits supplémentaires doit prévoir les voies et moyens nécessaires à leur exécution et s'accompagner d'un rapport du ministre chargé des finances indiquant comment l'équilibre économique et financier, défini dans la loi de Finances de l'exercice, sera sauvegardé.

Article 46. Au cours de l'exercice fiscal, un crédit qui est devenu sans objet peut être annulé par arrêté pris en Conseil des ministres après avis du ministre chargé des finances et du ministre concerné.

Article 47. Des transferts et des virements peuvent changer la répartition des crédits, mais sans créer de nouveaux groupes de crédits.

Les transferts substituent un service à un autre dans l'exécution d'une dépense sans changer la nature de la dépense. Ils sont décidés par arrêté pris en Conseil des Ministres.

Les virements modifient la nature de la dépense. Ils sont autorisés par arrêté pris en Conseil des ministres et ne doivent dépasser le cinquième des allocations budgétaires concernées. Aucun virement ne peut se faire à partir de crédits évaluatifs ou provisionnels vers des crédits limitatifs.

Article 48. Les crédits budgétaires inscrits dans la loi de Finances sont rendus disponibles selon les besoins de l'Administration et des programmations établies par le Ministère de l'Economie et des Finances en liaison avec les autres ministères.

Article 49. Les dotations affectées aux dépenses d'investissement de l'Etat et, exceptionnellement, à l'acquisition de matériel, peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement.

Les autorisations de programme sont des limites à concurrence desquelles les ordonnateurs sont autorisés à engager des dépenses pour l'exécution des programmes d'investissement prévus par la loi. Sans limitation de durée, elles demeurent valables jusqu'à leur annulation. Elles peuvent être révisées pour tenir compte soit de modification technique ou de variation de coût. Ces révisions sont imputées en priorité sur les autorisations de programme ouvertes et non utilisées ou, à défaut et par priorité, sur les nouvelles autorisations de programme ouvertes dans le cadre d'une loi de Finances.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure de dépense pouvant être ordonnancée ou payée pendant l'exercice fiscal pour la couverture d'engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

Article 50. Les soldes des crédits budgétaires de fonctionnement non engagés au 30 septembre de l'exercice sont annulés.

Les dépenses engagées et non encore payées au trente (30) septembre de l'exercice peuvent être payées et imputées sur les crédits de cet exercice pendant une période complémentaire

d'une durée d'un mois. Passé cette date, les comptes de l'exercice écoulé seront clos et aucun paiement ne pourra être effectué au titre de cet exercice.

Article 51. Les soldes disponibles des crédits d'investissement, crédits de paiement, sont reportés automatiquement par ouverture d'une dotation en sus des dotations de l'exercice suivant.

CHAPITRE V DE L'EXECUTION DES OPERATIONS BUDGETAIRES DE L'ETAT

Article 52. Les opérations d'exécution du budget de l'Etat incombent, aux ordonnateurs ainsi qu'aux comptables publics dans les conditions définies par l'arrêté portant règlement de la comptabilité publique.

Ces opérations concernent les recettes, les dépenses, la trésorerie et le patrimoine.

Elles sont retracées dans des comptabilités, tenues tant par les ordonnateurs que par les comptables publics, établies selon des normes générales arrêtées par le ministre chargé des finances et soumises aux contrôles des autorités qualifiées.

Article 53. Les recettes sont prises en compte au titre du budget de l'année au cours de laquelle elles sont encaissées par un comptable public.

Les dépenses sont prises en compte au titre du budget de l'année au cours de laquelle les ordonnancements sont visés par les comptables ; elles doivent être payées sur les crédits de ladite année, quelle que soit la date de la créance.

Un arrêté pris sur le rapport du ministre chargé des finances fixe les modalités d'application des principes qui précèdent et les conditions dans lesquelles des exceptions peuvent y être apportées, notamment en ce qui concerne les opérations de régularisation.

Article 54. Les opérations visées à l'article 52 ci-dessus doivent être appuyées des pièces justificatives prévues dans des nomenclatures établies par le ministre chargé des finances ou, à défaut, de pièces justifiant en tout état de cause la réalité et la régularité desdites opérations.

L'article 38 ci-dessus donne la liste des documents retenus comme justifications de recettes.

Article 55. Constituent des justifications de dépenses :

- Les réquisitions de dépenses, les documents établissant la réalité du service fait et les droits des créanciers, les relevés récapitulants les réquisitions de dépenses visés pour accord par les ordonnateurs ;
- Les documents établissant la qualité des créanciers et leur capacité de donner quittance, l'acquit des créanciers ou les mentions attestant le paiement ainsi que les titres remis par les créanciers lors du paiement ;
- Les documents attestant les virements bancaires.

-Les dépenses énumérées ci-dessous seront justifiées par un certificat administratif signé par l'autorité compétente :

-Les dépenses de police secrète ;

-Les frais de représentation, de réception ou de voyage du Président de la République ou du Premier ministre ;

-Toute autre dépense à caractère exceptionnel relevant de la sécurité de la nation.

La dotation annuelle pour le compte spécial du Président ne peut dépasser 1/1000 du montant des recettes douanières et fiscales. Il en est de même pour la dotation du compte spécial du Premier ministre.

La Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif a le droit de contrôler périodiquement les dépenses non justifiées en gardant la plus stricte confidentialité. Si la Cour estime que des fonds ont été utilisés en violation des lois, elle peut en saisir le Parlement.

Article 56. Toutes les opérations de trésorerie doivent être justifiées.

Comme justifications aux opérations de trésorerie, on retient :

Les accords et conventions, les états de créances certifiés ;

Les chèques, les ordres de paiement ou de virement remis par les titulaires des comptes spéciaux ;

Les titres d'emprunt ou les titres d'engagement appuyés de tous documents attestant la validité du droit du créancier ou du bénéficiaire.

Les émissions de titres, les signatures d'accords d'emprunts, les reconnaissances ou les souscriptions de dettes, les conversions ne sont permises que dans les conditions établies par les lois et règlements.

Article 57. La direction du Trésor, chargée de la comptabilité publique au sein du ministère chargé des finances veille à l'élaboration et à la mise en œuvre des normes en la matière.

Article 58. Un poste comptable dispose, sauf dérogation expresse du ministre chargé des finances d'une seule caisse.

Les fonds publics sont insaisissables.

Article 59. Les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable sont incompatibles.

Les conjoints, ascendants ou descendants des ordonnateurs ne peuvent être comptables dans un ministère ou un organisme public auprès desquels lesdits ordonnateurs exercent leurs fonctions.

Le conjoint de l'ordonnateur principal central ne peut en aucun cas être comptable.

Aucun fonctionnaire ne peut être affecté ou maintenu dans une fonction s'il en résulte une incompatibilité.

Si l'incompatibilité résulte d'un fait postérieur à la nomination ou à la mutation, le fonctionnaire est muté à nouveau dans l'intérêt du service.

Article 60. Dans les conditions prévues par le code électoral, le statut général des fonctionnaires ou les statuts particuliers, l'exercice de certaines activités est interdit aux ordonnateurs et comptables publics.

Article 61. Sont prescrites au profit de l'Etat et de tout autre organisme doté d'un comptable public, toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de deux (2) années complètes.

Article 62. Dans le délai de deux (2) années prévu à l'article précédent, la prescription est interrompue par :

Toute demande écrite de paiement ou toute réclamation écrite adressée par un créancier à l'autorité administrative, dès lors que la demande ou la réclamation a trait au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance, alors même que l'administration saisie n'est pas celle qui aura finalement la charge du règlement ;

Tout recours formé devant une juridiction, relatif au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance, quel que soit l'auteur du recours même si la juridiction saisie est incompétente pour en connaître, et si l'administration qui aura finalement la charge du règlement n'est pas partie à l'instance ;

Toute communication écrite d'une administration intéressée, même si cette communication n'a pas été faite directement au créancier qui s'en prévaut, dès lors que cette communication a trait au fait générateur, à l'existence, au montant ou au paiement de la créance ;

Toute émission de moyen de règlement, même si ce règlement ne couvre qu'une partie de la créance ou si le créancier n'a pas été exactement désigné.

Un nouveau délai de deux (2) ans court à compter du jour de l'interruption. Toutefois, si l'interruption résulte d'un recours juridictionnel, le nouveau délai court à partir du jour où la décision est passée en force de chose jugée.

Article 63. La prescription ne court ni contre le créancier qui ne peut agir, soit par lui-même ou par l'intermédiaire de son représentant légal, soit pour cause de force majeure, ni contre celui qui peut être légitimement regardé comme ignorant l'existence de sa créance ou de la créance de celui qu'il représente légalement.

Article 64. Les autorités administratives ne peuvent renoncer à opposer la prescription qui découle de l'article 61 ci-dessus.

Toutefois, passé le délai de prescription, par décision prise par le ministre chargé des finances, les créanciers de l'Etat ou de tout autre organisme public doté d'un comptable public, peuvent

être relevés en tout ou en partie de la prescription à raison de circonstances particulières notamment de la situation du créancier.

Article 65. Les créances de l'Etat ou de tout autre organisme public doté d'un comptable public, sur des particuliers ou personnes morales, sont prescrites selon les modalités définies par la législation en vigueur.

Article 66. Les dispositions du présent chapitre sont applicables à tout autre organisme public doté d'un comptable patent.

CHAPITRE VI DU CONTROLE DE L'EXECUTION DES LOIS DE FINANCES

Article 67. Les opérations d'exécution du budget de l'Etat sont soumises à un triple contrôle : administratif, juridictionnel et parlementaire.

Le contrôle administratif est le contrôle interne de l'administration sur ses agents. Il s'exerce sous la forme de contrôles hiérarchique ou organique par l'intermédiaire de corps de contrôle spécialisé, ou par tout fonctionnaire désigné par le Président de la République ou le ministre chargé des finances pour une mission.

Le contrôle exercé par la juridiction nationale des comptes et celui exercé par le Parlement représentent les contrôles externes à ladite administration.

Article 68. L'inspection générale des finances assure, dans les conditions prévues par son statut, les missions qui lui sont confiées et notamment la surveillance des services de l'Etat et de tous autres organismes publics.

Article 69. Les contrôles évoqués au présent chapitre pourront, selon leur conception ou les circonstances, porter sur des décisions prises ou à prendre, être de régularité ou d'opportunité, permanents ou occasionnels, inopinés ou annoncés, individuels ou collégiaux, être effectués par sondage ou de manière exhaustive, relever d'une procédure unilatérale ou contradictoire.

SECTION I. : LE CONTROLE ADMINISTRATIF A PRIORI

Article 70. Le contrôle administratif a priori des opérations budgétaires de l'Etat est assuré par le corps de contrôleur financier placé auprès du ministre chargé des finances. Il peut disposer de représentants auprès des ministères dépeniers et auprès de l'administration locale d'Etat.

Article 71. Tous les actes portant engagement de dépenses sont soumis au visa préalable du contrôleur financier et notamment les contrats, arrêtés, mesures ou décisions émanant d'un ministre ou d'un fonctionnaire des administrations.

Ces actes sont examinés au regard de l'imputation de la dépense, de la disponibilité des crédits, de l'application des dispositions d'ordre financier, des lois et règlements, de leur conformité avec les autorisations parlementaires et des conséquences que les mesures proposées peuvent avoir sur les finances publiques.

A cet effet, le contrôleur financier peut obtenir communication de toutes les pièces propres à justifier les engagements de dépenses et à éclairer sa décision.

Si les mesures proposées lui paraissent entachées d'irrégularités au regard des dispositions qui précèdent, le contrôleur refuse le visa.

En cas de désaccord persistant, il en réfère au ministre chargé des finances. Il ne peut être passé outre au refus de visa que sur autorisation écrite du ministre chargé des finances.

Article 72. Tout ordonnancement ou délégation de crédits ne peut être présenté à la signature de l'ordonnateur qu'après avoir été soumis au visa du contrôleur financier. Il est fait défense au comptable du Trésor de mettre en paiement des ordonnancements non revêtus de ce visa.

Le contrôleur s'assure notamment que les ordonnancements se rapportent bien à un engagement de dépenses déjà visé par lui et se maintiennent à la fois dans ses limites et dans celles des crédits.

Le contrôleur financier peut obtenir communication de toutes les pièces justificatives des dépenses et dispose à cet effet de pouvoir d'enquête le plus étendu, notamment en ce qui concerne la sincérité des certifications de service fait.

Si les ordonnancements lui paraissent entachés d'irrégularités, il doit refuser le visa.

Article 73. Les présentes dispositions sont applicables à l'Etat. Elles peuvent être étendues à tout autre organisme public, même non doté d'un comptable public, dans les conditions définies par les textes qui leur sont propres.

SECTION 2. : LE CONTROLE JURIDICTIONNEL

Article 74. Le contrôle juridictionnel est exercé par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif. La juridiction des comptes exerce le contrôle a posteriori de la dépense publique.

Elle juge les comptes des comptables publics. Elle vérifie sur pièce, et le cas échéant sur place, la régularité des recettes et des dépenses décrites dans les comptabilités publiques et s'assure du bon emploi des crédits, fonds et valeurs gérés par les services de l'Etat et les autres personnes morales de droit public.

Elle assure la vérification des comptes et la gestion des entreprises publiques.

Elle peut exercer un contrôle sur les organismes qui bénéficient du concours financier de l'Etat ou d'une autre personne morale soumise à son contrôle.

La juridiction des comptes assiste le Parlement et le Gouvernement dans le contrôle de l'exécution de la Loi de Finances.

Article 75. Des dispositions réglementaires détermineront les modalités d'exécution des dispositions de la présente section.

SECTION 3. : LE CONTROLE PARLEMENTAIRE

Article 76. Le Parlement veille, au cours de la gestion annuelle, à la bonne exécution de la Loi de Finances.

Les informations qu'il pourrait demander, ou les investigations sur place qu'il entendrait conduire, ne sauraient lui être refusées.

Il peut procéder à l'audition des ministres.

Article 77. Le contrôle parlementaire a posteriori de l'exécution du budget s'exerce lors de l'examen et du vote du projet de loi de règlement.

Le Parlement est en droit à cette occasion de demander à la juridiction des comptes, la réalisation de toutes enquêtes nécessaires à son information.

CHAPITRE VII DE LA SANCTION DES IRREGULARITES CONSTATEES

Article 78. Les ordonnateurs et les comptables publics encourent, en raison de l'exercice de leurs attributions, les responsabilités définies par le présent chapitre.

SECTION 1. : DE LA RESPONSABILITE DES ORDONNATEURS

Article 79. Les membres du Gouvernement encourent, à raison de l'exercice de leurs attributions, les responsabilités que prévoit la Constitution.

Les autres ordonnateurs de l'Etat et des autres organismes publics encourent une responsabilité qui peut être disciplinaire, pénale et civile sans préjudice des sanctions qui peuvent leur être infligées par le Juge des comptes à raison de leurs fautes de gestion dans les conditions définies par l'article 80 ci-dessous.

Article 80. Toute personne appartenant au cabinet d'un membre du Gouvernement, tout fonctionnaire, tout représentant, gestionnaire ou agent de l'Etat soumis à un titre quelconque au contrôle de la juridiction des comptes, peut être sanctionné pour fautes de gestion.

La sanction réside dans la condamnation à une amende dont le montant sera déterminé par un barème, arrêté par le ministre chargé des finances, tenant compte du préjudice subi par l'Etat et de la rémunération du fonctionnaire en cause à la date de l'infraction.

Peut faire l'objet d'une sanction pour faute de gestion, toute personne qui aura enfreint les règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses de l'Etat ou à la gestion des biens lui appartenant ou qui, chargée de la tutelle ou du contrôle de l'Etat, aura donné son approbation aux décisions incriminées.

Peut faire de même l'objet d'une sanction pour faute de gestion, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, a procuré ou tenté de procurer à elle-même ou à autrui un avantage injustifié, pécuniaire ou en nature.

Peut encore faire l'objet d'une sanction pour faute de gestion toute personne qui, en méconnaissance de ses obligations, a porté préjudice à la collectivité publique.

Article 81. Des dispositions réglementaires détermineront les modalités d'application des dispositions de l'article précédent.

SECTION 2. : DE LA RESPONSABILITE DES COMPTABLES PUBLICS

Article 82. Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses, de la garde et de la conservation des fonds et valeurs appartenant ou confiés à l'Etat, aux collectivités territoriales et aux établissements publics nationaux ou locaux, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives des opérations et documents de comptabilité ainsi que la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'ils dirigent.

Les comptables publics sont personnellement et pécuniairement responsables des contrôles qu'ils sont tenus d'assurer en matière de recettes, de dépenses et de patrimoine dans les conditions prévues dans l'arrêté portant règlement de comptabilité publique.

Article 83. La responsabilité pécuniaire prévue ci-dessus se trouve engagée dès lors qu'un déficit ou un manquant en deniers ou en valeurs a été constaté, qu'une recette n'a pas été recouvrée, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou que, par la faute du comptable public, l'Etat ou les autres organismes publics ont dû procéder à l'indemnisation d'un autre organisme public ou d'un tiers.

Article 84. La responsabilité pécuniaire des comptables publics s'étend à toutes les opérations qu'ils exécutent depuis la date de leur installation jusqu'à la date de cessation de leurs fonctions.

Cette responsabilité s'étend :

Aux opérations des comptables publics placés sous leur autorité ;

Aux actes des comptables de fait, s'ils ont eu connaissance de ces actes et ne les ont pas signalés à leurs supérieurs hiérarchiques.

Elle ne peut être mise en jeu à raison de la gestion de leurs prédécesseurs que pour les opérations prises en charge sans réserve lors de la remise de service ou qui n'auraient pas été contestées par le comptable entrant dans un délai de six (6) mois, le cas échéant renouvelable avec l'autorisation du ministre chargé des finances.

Article 85. Est comptable de fait toute personne qui, sans y être régulièrement autorisée, s'immisce dans le maniement, la gestion ou la garde des fonds ou des biens publics. Le comptable de fait a les mêmes responsabilités que le comptable de droit, sans préjudice des poursuites judiciaires et pénales qui peuvent être entreprises contre lui.

Article 86. La responsabilité de tout fonctionnaire ou agent placé sous les ordres d'un comptable public est mise en jeu dans les mêmes conditions que celle du comptable lui-même lorsqu'une infidélité, commise intentionnellement par ce fonctionnaire ou cet agent est la cause du manquant constaté, de la perte de recettes ou de biens subie par l'Etat ou les autres organismes publics, de la dépense payée à tort ou de l'indemnité mise, du fait de cette infidélité, à la charge de l'Etat ou des autres organismes publics.

Article 87. La responsabilité pécuniaire d'un comptable public ne peut être mise en jeu que par le ministre chargé des finances ou le juge des comptes.

Article 88. Les débits portent intérêt au taux légal à compter de la date du fait générateur ou, si cette date ne peut être fixée avec précision, à compter de celle de sa découverte.

Article 89. Dans les conditions fixées par l'arrêté portant règlement de comptabilité publique, les comptables publics dont la responsabilité a été établie peuvent, en cas de force majeure, obtenir décharge totale ou partielle de leur responsabilité. Dans les conditions prévues par ce même arrêté, les comptables publics peuvent obtenir la remise gracieuse totale ou partielle des sommes laissées à leur charge.

Article 90. Avant d'être installés dans leur poste, les comptables publics sont tenus de constituer des garanties. Ils doivent à cet effet prêter serment et fournir un cautionnement.

Article 91. Les modalités d'application des dispositions de la présente section sont déterminées dans l'arrêté portant règlement de comptabilité publique.

CHAPITRE VIII

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 92. A titre transitoire, dans l'attente de la mise en place des infrastructures nécessaires à l'installation et à l'organisation des postes comptables, le rôle de caissier de l'Etat reste confié à la Banque de la République d'Haïti.

Les modalités de cette disposition sont définies dans l'arrêté portant règlement de comptabilité publique.

Article 93. En conformité avec les dispositions comptables générales prévues dans l'arrêté portant règlement de comptabilité publique, l'automatisation de la comptabilité de l'Etat pourra être mise en œuvre au moyen de traitements informatiques organisés suivant des modalités définies par le ministre chargé des finances. Ces modalités, fixées par arrêté administratif, devront prévoir les conditions de raccordement des systèmes informatiques utilisés par les ordonnateurs et les comptables.

Article 94. La présente loi abroge toutes les lois ou dispositions de lois, tous décrets-lois ou dispositions de décrets-lois, tous décrets ou dispositions de décrets qui lui sont contraires et notamment la loi du 11 septembre 1985 portant sur le budget et la comptabilité publique et les deux (2) premiers alinéas de l'article 20 du décret du 4 novembre 1983 portant organisation de la CSCCA.

Elle sera publiée et exécutée à la diligence du ministre chargé des finances.

Article 95. Le ministre chargé des finances prendra toutes les dispositions nécessaires en application du présent texte de loi.

AU NOM DE LA REPUBLIQUE

Le Président de la République ordonne que la loi ci-dessus soit revêtue du sceau de la République, imprimée, publiée et exécutée.

Donné au Palais national, Port-au-Prince, le2003, An 199^{ème} de l'Indépendance.

Par le Président

Boniface ALEXANDRE

Le Premier ministre

Gérard LATORTUE

Le ministre de l'économie et des finances

Henri BAZIN

Le ministre de la planification, de l'environnement et de la coopération externe

Roland PIERRE

Le ministre du commerce, de l'industrie et du tourisme

Fritz KENOL

Le ministre des travaux publics, transports et communications	Fritz ADRIEN
Le ministre de l'agriculture, des ressources naturelles et du développement rural	Philippe MATHIEU
Le ministre des haïtiens vivant à l'étranger	Alix BAPTISTE
Le ministre des Affaires étrangères, des cultes	Hérard ABRAHAM
Le ministre de l'intérieur, des collectivités territoriales et de la sécurité nationale	Georges MOISE
Le ministre de la justice et de la sécurité publique	Bernard GOUSSE
Le ministre de l'éducation nationale	Pierre BUTEAU
Le ministre des affaires sociales	Pierre Claude CALIXTE
Le ministre de la santé publique et de la population	Josette BIJOU
Le ministre de la culture et de la communication	Magali Comeau DENIS
Le ministre à la condition féminine et aux droits de la femme	Adeline CHANCY Magloire

DECRET REORGANISANT
L'ADMINISTRATION CENTRALE DE L'ETAT

DECRET REORGANISANT
L'ADMINISTRATION CENTRALE DE L'ETAT

Liberté - Egalité - Fraternité
République d'Haïti

DÉCRET

Me. Boniface ALEXANDRE
Président Provisoire de la République

- Vu les articles 136, 138, 142, 144, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 159-1, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 169-1, 170, 171, 172, 200-1, 200-2, 234, 236, 240, 241, 242, 243 et 244 de la Constitution;
- Vu l'entente convenue entre la Communauté Internationale, les organisations de la Société Civile et les partis Politiques portant création de la Commission Tripartite et du Conseil des Sages;
- Vu le Consensus de Transition Politique adopté le 4 avril 2004;
- Vu la loi du 16 septembre 1963 sur les sociétés anonymes mixtes;
- Vu la loi du 18 septembre 1978 modifiant la loi du 19 août 1976 sur la délimitation territoriale;
- Vu la loi du 6 septembre 1982 portant uniformisation des structures, normes, procédures et principes généraux de l'Administration Publique Nationale;
- Vu la loi du 19 septembre 1982 portant Statut Général de la Fonction Publique;
- Vu la loi du 19 septembre 1982 relative à l'adoption d'une politique cohérente d'aménagement du territoire et de développement, à partir des entités régionales issues du regroupement des départements géographiques et des arrondissements de la République;
- Vu le décret du 22 octobre 1982 portant organisation de la commune;
- Vu le décret du 4 novembre 1983 portant organisation et fonctionnement de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif;
- Vu la loi du 10 décembre 2003 portant préparation et exécution des lois des Finances;
- Vu le décret du 3 décembre 2004 définissant les conditions de passation des marchés par les Pouvoirs Publics;
- Vu le décret du 31 mai 1990 sur les Délégations et les Vice-Délégations;
- Vu la loi du 28 mars 1996 portant organisation de la Section communale;
- Vu la loi du 26 septembre 1996 sur la modernisation des Entreprises publiques;
- Vu la loi du 4 septembre 2003 portant création du Département des Nippes;
- Considérant que la Constitution de 1987 postule un Etat de droit, démocratique, doté d'un Exécutif composé d'un Président de la République, chef de l'Etat, d'une part et d'un Gouvernement ayant à sa tête un Premier ministre, de l'autre;
- Considérant que l'architecture institutionnelle de l'Exécutif implique une distribution des rôles et missions des acteurs et structures de l'Administration de l'Etat dans le respect de la Constitution;

- Considérant qu'il importe de structurer le système politico-administratif haïtien en distinguant le champ des décisions politiques de celui couvrant leur mise en œuvre et en introduisant des mécanismes de coordination pour renforcer la cohérence de l'action gouvernementale;
- Considérant que les demandes sociales de services et les mutations économiques nationales et internationales requièrent de l'État des stratégies lui permettant de moduler ses missions de régulation et de prestation de services;
- Considérant qu'il convient pour l'Etat d'adopter un modèle souple de fonctionnement de l'Administration publique nationale reposant, d'une part, sur la séparation des niveaux de gestion stratégique et de gestion opérationnelle et, d'autre part, sur l'établissement d'organes de coordination interministérielle et transversale;
- Considérant qu'à cet effet il y a lieu d'harmoniser la loi du 6 septembre 1982 avec la Constitution de 1987 en vue de l'adapter aux nouvelles réalités politiques et administratives de l'Etat Haïtien;
- Considérant qu'en conséquence il y a lieu de réguler l'Administration Centrale de l'Etat;
- Considérant que le Pouvoir Législatif est, pour le moment, inopérant et qu'il y a alors lieu pour le pouvoir Exécutif de légiférer par décret sur les objets d'intérêt public;
- Sur le rapport du Premier ministre;
- Et après délibération en Conseil des ministres

DECRETE

Titre I : Dispositions Générales [1 à 8]

Article 1 :

L'Administration publique nationale est l'instrument par lequel l'État concrétise ses missions et objectifs. Pour garantir sa bonne marche, elle doit être structurée de manière à être gérée avec honnêteté et efficacité.

Article 2 :

L'Administration Publique Nationale est constituée de l'ensemble des Organes, Institutions et Services Publics créés par la Constitution et les lois de la République et répartis en :

- a. Administration d'État
- b. Administration des Collectivités Territoriales.

Article 3 :

L'Administration d'État comprend :

- a. L'Administration Centrale;
- b. Les Organes du Pouvoir Judiciaire;
- c. Les Organes du pouvoir Législatif;

d. Les Organes des Institutions Indépendantes.

Article 4 :

Le présent décret ne s'applique pas aux Organes :

- a. du Pouvoir Judiciaire
- b. du Pouvoir Législatif
- c. des Institutions Indépendantes
- d. des Collectivités Territoriales.

La loi et les règlements déterminent leur organisation et leur mode de fonctionnement.

Article 5 :

L'Administration Centrale de l'État participe à la détermination des objectifs des Services Déconcentrés, l'appréciation de leurs besoins et la répartition des moyens alloués pour leur fonctionnement, l'apport des concours techniques qui leur sont nécessaires et l'évaluation de leur performance.

Article 6 :

Les prescrits de la Constitution et les principes généraux de l'Administration publique font obligation aux Pouvoirs Publics de garantir et d'assurer à tous les citoyens :

- a. La participation citoyenne dans le processus de gestion de la chose publique à tous les niveaux de la vie administrative, nationale, régionale et locale.
- b. Le droit à des Services Publics visant la satisfaction d'un besoin d'intérêt général;
- c. Le droit au fonctionnement régulier et permanent des Services Publics;
- d. Une égale admissibilité aux Services Publics, notamment par la déconcentration et la décentralisation des structures administratives au niveau des Collectivités Territoriales.

Article 7 :

La déconcentration est la règle générale de répartition des compétences et des moyens entre les différents échelons des administrations centrales de l'État.

Article 8 :

Le respect des principes en matière de contrôle administratif, financier et juridictionnel est garanti par la Constitution et par la loi.

Titre II : De l'Administration Centrale [9 - 142.1]

Article 9 :

L'Administration Centrale regroupe :

- a. Les Organes du Pouvoir Exécutif;
- b. Les Services Techniquement Déconcentrés;
- c. Les Services Territorialement Déconcentrés;
- d. Les Services Techniquement Décentralisés ou Établissements Publics

Article 10 :

Les Organes du Pouvoir Exécutif ont pour mission de formuler et de donner l'orientation générale des politiques publiques. À cette fin, elles élaborent des projets de lois et des règlements, préparent les décisions du Gouvernement et participent à leur mise en œuvre.

Article 11 :

Les Services Techniquement Déconcentrés sont des moyens institutionnels, mis en place hors des structures centrales internes des ministères, afin de remplir certaines tâches spécialisées qui leur sont déléguées.

Article 12 :

Les Services Territoriaux Déconcentrés sont les relais administratifs des ministères, constitués par les Services établis sur tout le territoire de la République pour mettre en œuvre la politique des administrations centrales.

Article 13 :

Les Services Techniquement Décentralisés sont les Établissements Publics, également dénommés Organismes Autonomes, créés par la loi pour produire des biens et services en tenant compte des missions de l'État et des objectifs préalablement définis.

Chapitre I : Des Organes du Pouvoir Exécutif [14 - 44]

Article 14 :

Les Organes du Pouvoir Exécutif sont :

- a. La Présidence;
- b. La Primature;
- c. Le Conseil des Ministres;
- d. Les Ministères.

Section I : De la Présidence [15 - 19.1]

Article 15 :

La Présidence regroupe les structures d'appui au Président de la République. Cet Organe comprend :

1. Le Secrétariat Privé du Président de la République;
2. Le Cabinet du Président de la République;
3. Le Secrétariat Général de la Présidence.

La loi détermine l'organisation et le fonctionnement de la Présidence et précise les organes spécialisés qui en dépendent.

Article 16 :

Le Secrétariat Privé du Président de la République est chargé de toutes les questions d'intendance du Président de la République et d'assurer le suivi administratif de toutes les décisions qu'il aura prises. Le Coordonnateur du Secrétariat Privé du Président de la République porte le titre de Secrétaire Privé du Président de la République.

Article 17 :

Le Cabinet du Président de la République est un organe de conseil chargé de l'assister dans ses fonctions. Le Cabinet du Président de la République est formé de conseillers, de consultants et de chargés de mission auxquels le Président de la République peut faire appel dans tous les domaines qu'il juge nécessaires. Les activités du Cabinet du Président de la République sont coordonnées par un Conseiller qui porte le titre de Directeur du Cabinet du Président de la République et a rang de ministre.

Article 18 :

Le Président de la République peut créer, par Arrêté pris à sa seule signature, des commissions présidentielles ad hoc pour étudier toutes questions stratégiques d'intérêt national.

Article 19 :

Le Secrétariat Général de la Présidence est chargé de :

- Assurer la gestion administrative et financière des Services de la Présidence de la République;
- Organiser les Archives de la Présidence de la République pour assurer la continuité de l'État;
 - Assurer le suivi administratif de toutes décisions, notamment des projets de loi adoptés en Conseil des Ministres ainsi que des lois votées par le Parlement;

- Gérer les ordres de décoration de la République;
- Recevoir le dépôt de tous les textes à caractère officiel ou légal et s'assurer, le cas échéant, de leur publication au Journal Officiel de la République quand la responsabilité présidentielle est engagée.

Article 19.1 :

Les activités du Secrétariat Général de la Présidence sont coordonnées par un cadre qui porte le titre de Secrétaire Général de la Présidence et a rang de ministre.

Section II : De la Primature [20 - 28]

Article 20 :

La Primature, organe Gouvernemental dirigé par le Premier Ministre, assure des fonctions politiques, administratives et techniques.

La Primature comprend :

1. Le Secrétariat Privé du Premier Ministre
2. Le Cabinet du Premier Ministre
3. Le Secrétariat Général de la Primature

Article 21 :

Le Secrétariat Privé du Premier Ministre est chargé de toutes les questions d'intendance du Premier Ministre et d'assurer le suivi administratif de toutes les décisions qu'il aura prises.

Article 22 :

Le Cabinet du Premier Ministre est un organe de conseil chargé de l'assister dans la conception, la définition, l'élaboration et la mise en œuvre des grandes options de politiques Gouvernementales.

Le Cabinet du Premier Ministre est formé de conseillers techniques, de chargés de mission et de consultants auxquels le Premier Ministre peut faire appel dans tous les domaines qu'il juge nécessaires.

Les activités du Cabinet du Premier Ministre sont coordonnées par un Conseiller qui porte le titre de Directeur de Cabinet du Premier Ministre. Ce dernier a rang de ministre.

Article 23 :

Le Secrétariat Général de la Primature est un organe chargé d'assurer la coordination des différents Services de la Primature. Il participe à la coordination et à l'organisation du travail Gouvernemental. Il traite également des rapports avec le Parlement et les Institutions Indépendantes.

Le Secrétariat Général de la Primature :

- assure les fonctions de conseil juridique auprès du Premier Ministre et des autres organes relevant de la Primature;
- informe le Premier Ministre de l'état d'avancement des activités sectorielles dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques;
- prépare, conjointement avec le Cabinet du Premier Ministre, l'ordre du jour des Comités Interministériels dont il assure le Secrétariat;
- reçoit le dépôt de tous les textes administratifs du Gouvernement de nature à être publiés au Journal Officiel de la République. Il veille à la mise en forme définitive des textes législatifs et réglementaires proposés par les départements ministériels avant de les soumettre à la signature des autorités habilitées ou de les transmettre, selon le cas, aux institutions d'adoption ou de contrôle;
- assure, conjointement avec le Secrétariat Général de la Présidence, le suivi administratif des projets de loi adoptés en Conseil des Ministres et des lois adoptés par le Corps Législatif;
- assure, conjointement avec le Cabinet du Premier Ministre, le suivi des rapports entre le Secrétariat Général de la Présidence et la Primature.

Les activités du Secrétariat Général de la Primature sont coordonnées par un cadre qui porte le titre de Secrétaire Général de la Primature et a rang de ministre.

Article 24 :

Le Premier Ministre, chef de Gouvernement, dispose de l'Administration Centrale d'État et dirige l'action Gouvernementale. Le Gouvernement se compose du Premier Ministre, des Ministres et des Secrétares d'État.

Article 25 :

Le Premier Ministre adresse au Parlement, à l'ouverture de chaque session législative, le bilan des activités du Gouvernement.

Article 26 :

Les pouvoirs exercés par le Premier Ministre en tant qu'autorité administrative sont les suivants :

- Le pouvoir de nomination;
- Le pouvoir disciplinaire;
- Le pouvoir de gestion;
- Le pouvoir d'instruction;
- Le pouvoir de réformation;
- Le pouvoir réglementaire.

Article 26.1 :

Le pouvoir de nomination réside dans l'autorité qu'exerce le Premier Ministre de pourvoir aux emplois publics dans les limites de la Constitution.

Article 26.2 :

Le pouvoir disciplinaire réside dans l'autorité qu'exerce le Premier Ministre de gérer la carrière des Agents de la Fonction Publique conformément au Statut Général de la Fonction Publique, d'appliquer les mesures disciplinaires prévues dans ce statut, de veiller au maintien de la discipline, de l'ordre et de la sécurité interne de la Primature.

Article 26.3 :

Le pouvoir de gestion du Premier Ministre porte sur les activités de la Primature. À ce titre, il signe les contrats et a la responsabilité des biens du patrimoine mobilier et immobilier de l'État utilisés par les Services de la Primature. Il exerce la tutelle sur les personnes morales de droit public rattachées à la Primature.

Article 26.4 :

Le pouvoir d'instruction du Premier Ministre implique la responsabilité de passer des instructions et de donner des directives aux Ministres et aux Secrétaires d'État.

Article 26.5 :

Le pouvoir de réformation du Premier Ministre est celui d'annuler ou de réformer les actes des Ministres et des Secrétaires d'État non conformes aux instructions et directives du Premier Ministre. Cependant, ce pouvoir de réformation ne peut s'exercer à l'encontre des actes posés conformément à une loi qui leur attribue expressément des compétences particulières.

Article 26.6 :

Le pouvoir réglementaire permet au Premier Ministre de proposer des Règlements d'application destinés à assurer l'exécution des lois et le bon fonctionnement de l'Administration Publique.

Article 27 :

Le Premier Ministre exerce les pouvoirs énumérés à l'article 26 du présent décret par voie de lettres administratives, de circulaires et d'arrêtés.

Article 28 :

Sous réserve des dispositions des articles 141 et 142 de la Constitution, le Premier Ministre nomme et révoque directement les Fonctionnaires de l'État selon les conditions prévues par la Constitution et par le Statut Général de la Fonction Publique.

Section III : Du Conseil des Ministres [29 - 30]

Article 29 :

Le Conseil des Ministres est l'organe collégial qui délibère et décide de la politique Gouvernementale.

Le Conseil des Ministres est formé par la réunion du Premier Ministre et des Ministres sous la présidence du Président de la République.

Article 29.1 :

En cas d'absence, d'empêchement temporaire du Président de la République, ou sur sa demande, le Premier Ministre préside le Conseil des Ministres.

Article 30 :

L'organisation et le fonctionnement du Conseil des Ministres sont fixés par Arrêté pris en Conseil des Ministres.

Section IV : Des Ministères [31 - 44]

Article 31 :

Le Ministère est une instance administrative remplissant des missions de l'État. Le Ministère regroupe des structures administratives placées sous l'autorité hiérarchique d'un Ministre.

Article 31.1 :

Les missions de l'Administration Centrale de l'État sont réparties entre les différents Ministères classés en trois grands secteurs selon la prédominance de leurs activités :

- a. Secteur Politique;
- b. Secteur Économique;
- c. Secteur Socio-Culturel.

Article 32 :

Tout Ministère est chargé de la formulation de sa politique sectorielle dans le cadre de la politique générale définie par le Chef du Gouvernement. Il assure la régulation et le contrôle de toute action publique ou privée relevant de son domaine de compétence.

Article 33 :

La création et la suppression d'un Ministère sont déterminées par la loi qui en précise la mission et les structures principales dans le cadre de la mise en œuvre de l'action Gouvernementale.

Article 34 :

Le regroupement et la fusion de ministères sont consacrés par la loi. Le Premier Ministre, en accord avec le Président de la République, peut décider, dans le cadre de la mise en œuvre de l'action Gouvernementale, de placer plusieurs ministères sous la tutelle d'un ministre.

Article 35 :

Les Services centraux d'un Ministère et ceux de ses Services Techniquement Déconcentrés sont hiérarchiquement organisés en Directions, Services et Sections. Ils peuvent comporter également des Unités.

Sous-section I : Des Ministres [36 - 41]

Article 36 :

Le Premier Ministre, en accord avec le Président de la République, nomme à la tête de chaque ministère un Ministre auquel il peut adjoindre un ou des Secrétaires d'État.

Article 37 :

Le Ministre est une autorité politique et administrative solidairement responsable, avec les autres membres du Gouvernement, de la politique générale et des actes du Gouvernement. Il est personnellement responsable des actes qu'il signe ou contresigne.

Article 37.1 :

Le Ministre est aussi personnellement responsable de la politique sectorielle relevant de sa compétence. À cet effet, il répond par-devant le Parlement de tout fait et acte du Ministère, des Services Techniquement Déconcentrés du Ministère et des Organismes Autonomes placés sous sa tutelle.

Article 38 :

Un mois après la fin de l'exercice fiscal, le ministre adresse au Premier Ministre un bilan des activités financières engagées par le ministère dont il a la charge.

Article 38.1 :

Ce bilan est intégré au rapport financier complet que le Gouvernement transmet à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif ainsi qu'au Parlement pour permettre aux membres du Gouvernement d'obtenir décharge de leur gestion.

Article 39 :

Outre les attributions spécifiques dévolues à un Ministre par la loi portant création, organisation et fonctionnement d'un Ministère, dans le cadre de sa mission, le Ministre :

1. Assure la représentation officielle de l'institution ministérielle et, sur demande expresse du Premier Ministre, celle du Gouvernement;
2. Élabore la politique sectorielle du Ministère dans le cadre de la politique générale définie par le Chef du Gouvernement;
3. Oriente, dirige, coordonne, contrôle, supervise, évalue les activités du Ministère;
4. Élabore et présente aux organismes compétents les avant-projets du Budget du Ministère;
5. Exerce ses pouvoirs de tutelle et de contrôle conformément aux lois et règlements en vigueur;
6. Passe au nom du Ministère des marchés publics et autres contrats administratifs conformément aux lois et règlements en vigueur;
7. Donne délégation de pouvoir et de signature conformément à ce qui est établi par la loi;
8. Nomme, le cas échéant, certaines catégories de fonctionnaires par délégation du Premier Ministre;
9. Veille la représentation de l'État en justice pour les actes et faits relevant des agents du ministère dans et à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions;
10. Exerce toutes autres attributions qui lui sont dévolues par les lois et règlements.

Article 40 :

Le Ministre est la plus haute autorité administrative du Ministère. Il est investi des pouvoirs ci-dessous mentionnés grâce auxquels il oriente l'action ministérielle.

- Le pouvoir de nomination;
- Le pouvoir disciplinaire;
- Le pouvoir de gestion;
- Le pouvoir d'instruction;
- Le pouvoir de réformation;
- Le pouvoir réglementaire.

Article 40.1 :

Le pouvoir de nomination réside dans l'autorité qu'exerce le Ministre, par délégation du Premier Ministre, de pourvoir à certains emplois publics dans les structures du Ministère dont il a la charge conformément aux procédures prévues par le Statut Général de la Fonction Publique.

Article 40.2 :

Le pouvoir disciplinaire réside dans l'autorité qu'exerce le Ministre de gérer la carrière des Agents de la Fonction Publique affectés au Ministère dont il a la charge conformément au Statut Général de la Fonction Publique, d'appliquer les mesures disciplinaires prévues dans ce statut, de veiller au maintien de la discipline, de l'ordre et de la sécurité interne du Ministère.

Article 40.3 :

Le pouvoir de gestion du Ministre porte sur les activités du Ministère. À ce titre, il signe les contrats et a la responsabilité des biens du patrimoine mobilier et immobilier de l'État utilisés par les Services du Ministère. Il exerce la tutelle sur les personnes morales de droit public rattachées au Ministère.

Article 40.4 :

Le pouvoir d'instruction du Ministre implique la responsabilité de passer des instructions et de donner des directives aux responsables des différentes structures du Ministère.

Article 40.5 :

Le pouvoir de réformation du Ministre est celui d'annuler ou de réformer les décisions des responsables des différentes structures du Ministère non conformes aux lois et à ses instructions et directives. Cependant, ce pouvoir de réformation ne peut s'exercer à l'encontre des actes posés conformément à une loi qui leur attribue expressément des compétences particulières.

Article 40.6 :

Par délégation expresse du Premier Ministre, le Ministre exerce également le pouvoir de réglementation. Le pouvoir réglementaire permet au Ministre de prendre des Règlements d'application destinés à assurer l'exécution des lois relatives aux domaines d'attributions du Ministère.

Article 41 :

Le Ministre exerce les pouvoirs énumérés à l'article 40 du présent décret par voie de lettres administratives, de circulaires et d'Arrêtés.

Sous-section II : Des Secrétaires d'État [42 - 44]

Article 42 :

Des Secrétaires d'État peuvent être adjoints au Ministre lorsque les priorités Gouvernementales le requièrent. Ils sont nommés par Arrêté du Président de la République contresigné par le Premier Ministre.

Article 43 :

Les attributions des Secrétaires d'État sont définies par Arrêté du Premier Ministre contresigné par le Ministre intéressé.

Article 44 :

Le Secrétaire d'État dispose d'un Cabinet Technique et d'un Secrétariat. Les membres de ce cabinet sont soumis aux dispositions des articles 51, 52, 53, 54, 55, 56 et 57 du présent Décret.

Le nombre de membres de cabinet auxquels un Secrétaire d'État a droit est fixé par circulaire du Premier Ministre.

Chapitre II : De l'Organisation Administrative des Ministères [45 - 93]

Article 45 :

Chaque Ministère est organisé en :

- a. Services Centraux;
- b. Services Techniquement Déconcentrés;
- c. Services Territorialement Déconcentrés.

Section I : Des Services Centraux [46 - 72]

Article 46 :

Les Services Centraux des Ministères sont chargés de la préparation, du pilotage, du suivi, du contrôle et de l'évaluation de la mise en œuvre des politiques publiques sectorielles.

Article 47 :

Les Services Centraux des Ministères sont :

- Le Secrétariat Privé et le Cabinet du Ministre
- La Direction Générale
- Les Directions.

Sous-section I : Du Secrétariat Privé et du Cabinet du Ministre [48 - 57]

Article 48 :

Le Ministre dispose d'un Secrétariat Privé et d'un Cabinet.

Article 49 :

Le Secrétariat du Ministre est chargé de toutes les questions d'intendance du Ministre et d'assurer le suivi administratif de toutes les décisions qu'il aura prises.

Article 50 :

Le Cabinet est un organe de conseil placé auprès du Ministre et qui l'assiste dans l'application de la politique sectorielle du ministère.

Article 51 :

La charge de travail des membres du Cabinet est déterminée par le Ministre de qui ils reçoivent des instructions soit directement, soit par l'intermédiaire du Directeur de Cabinet.

Article 52 :

Les membres du Cabinet du Ministre ont pour attributions :

- a. d'assister le Ministre dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique du Ministère;
- b. d'étudier et d'analyser les problèmes spécifiques soumis à leur examen par le Ministre, se rapportant notamment aux questions juridiques, politiques, sociales, économiques, de relations publiques et de coopération internationale;
- c. d'accomplir des missions portant sur des questions liées aux activités du Ministère.

Article 53 :

Le Cabinet du Ministre n'entretient pas de relation hiérarchique, mais fonctionnelle, avec la Direction Générale et les autres structures du Ministère.

Article 54 :

Le Cabinet du Ministre se compose de conseillers, de chargés de mission et de consultants. Il est dirigé par un Directeur de Cabinet.

Article 55 :

Le personnel du Secrétariat Privé, les chauffeurs, les agents de sécurité et les membres du Cabinet du Ministre sont choisis par le Ministre. Ceux qui n'ont pas de statut de fonctionnaires sont liés à l'État par un contrat de droit public qui prend automatiquement fin à la cessation des fonctions du Ministre.

Article 56 :

Les fonctionnaires affectés au Cabinet, au Secrétariat ou à l'intendance du Ministre bénéficient d'une prime de fonction qu'ils gardent jusqu'à leur désaffectation.

Article 57 :

Tout fonctionnaire appelé à faire partie du Cabinet d'un Ministre est mis en position de détachement et une copie de la décision est dûment versée à son dossier. Il est automatiquement réintégré dans son cadre d'origine à la fin de la période de détachement.

Sous-section II : De la Direction Générale [58 - 66]

Article 58 :

La Direction Générale est la structure principale de gestion du Ministère. Elle assure la coordination des Directions et Unités du Ministère, ainsi que celle des Directions Départementales.

Article 59 :

La Direction Générale est placée sous la responsabilité d'un cadre ayant le titre de Directeur Général nommé par le Président de la République par arrêté pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre assurant la tutelle hiérarchique.

Article 60 :

Le Directeur Général :

1. Contribue à l'élaboration de la politique publique sectorielle du Ministère et en assure l'application;
2. Prépare, sous l'autorité du Ministre, le programme d'activités ainsi que le budget du Ministère;
3. Assure, sous l'autorité du Ministre, l'organisation, la direction, la coordination, le contrôle et la supervision des activités du Ministère;
4. Veille à l'application de la loi organique du Ministère et à l'exécution des instructions du Ministre;
5. Rend compte au Ministre des activités de la Direction Générale et des différentes Directions et Unités du Ministère;
6. Prépare les rapports biannuels sur les différentes activités du Ministère;
7. Participe au Forum des Directeurs Généraux prévu à l'article 98 du présent décret;
8. Remplit les autres attributions prévues dans la loi organique, les règlements de l'Exécutif et les règlements internes du ministère.

Article 61 :

Des Unités peuvent être créées au sein de la Direction Générale.

Article 62 :

Les Unités sont des organes relevant du Directeur Général et fournissant un support technique aux Directions. Elles sont placées sous la responsabilité d'un coordonnateur qui a rang de Directeur.

Article 63 :

Dans chaque Ministère est instituée une Unité d'Études et de Programmation dont la fonction est d'assurer, sous l'autorité du Directeur Général, la formulation, l'accompagnement et l'évaluation des politiques publiques.

Article 64 :

Pour accomplir sa mission, l'Unité d'Études et de Programmation entretient des rapports de travail permanents avec toutes les structures du ministère, ainsi qu'avec le Conseil de Développement Économique et Social de la Primature créé à l'article 110 du présent Décret, en vue de favoriser la cohérence des politiques sectorielles avec la politique globale de l'État.

Article 65 :

L'Unité d'Études et de Programmation :

1. Établit des diagnostics et prépare les plans ainsi que leurs méthodes d'exécution;
2. Analyse les implications budgétaires, économiques et sociales des programmes et des projets d'investissement public et formule les recommandations appropriées;
3. Prépare le plan d'action des ressources budgétaires nécessaires au développement des activités correspondantes;
4. Veille à la cohérence des champs d'intervention des Organisations Non Gouvernementales avec les politiques sectorielles du ministère;
5. Établit une banque de projets et un calendrier d'exécution;
6. Veille à l'observance des normes et principes consacrés dans les documents contractuels et ceux relatifs à la passation des marchés publics;
7. Participe à l'élaboration des normes et standards en matière d'analyse et de programmation et veille à leur respect dans les différentes Directions du Ministère;
8. Assure l'impulsion des activités relatives au développement des nouvelles technologies de l'information.

Article 66 :

Il est également créé au sein de la Direction Générale, dans les Ministères à vocation territoriale, une Unité de Coordination des Directions Départementales.

L'Unité de Coordination des Directions Départementales assure la liaison entre les Services Centraux du Ministère et les Directions Départementales et a pour attributions de :

- a. Assurer sous l'autorité du Directeur Général, la coordination, le suivi et le contrôle des activités des Directions Départementales;
- b. Participer à la détermination des objectifs des Directions Départementales;
- c. Apprécier les besoins administratifs et financiers des Directions Départementales et la répartition des moyens alloués pour leur fonctionnement;
- d. Évaluer les performances des Directions Départementales;
- e. Présenter au Directeur Général un rapport trimestriel sur le fonctionnement des Directions Départementales.

Sous-section III : Des Directions [67 - 72]

Article 67 :

La Direction Générale est organisée en Directions concourant à la mise en œuvre des politiques sectorielles.

Article 68 :

La Direction est organisée en Services, eux-mêmes divisés en Sections. Elle est placée sous la responsabilité d'un cadre à qui est conféré le titre de Directeur. De nouveaux Services peuvent être créés, sur proposition du Ministre, par Arrêté du Premier Ministre contresigné par le Ministre concerné et le Ministre de l'Économie et des Finances.

Article 69 :

Le Directeur :

1. Anime et supervise les activités de la Direction;
2. Élabore le plan de travail et le projet de budget de la Direction;
3. Rend compte des activités de la Direction au Directeur Général;
4. Veille à la discipline du personnel de la Direction;
5. Prépare le rapport annuel sur les activités de la Direction;
6. Représente le Directeur Général à la demande de celui-ci;
7. Exécute ou fait exécuter les instructions ou directives émanant de la Direction Générale;
8. Accomplit les autres attributions prescrites par la loi organique et les règlements de l'Exécutif.

Article 70 :

Outre les Directions établies en fonction des besoins administratifs et techniques conformément à la loi créant les ministères concernés, dans chaque Ministère sont instituées, d'office, une Direction des Affaires Administratives et du Budget ainsi qu'une Direction ou un Service des Ressources Humaines dépendamment de la taille du Ministère.

Article 71 :

La Direction des Affaires Administratives et du Budget, pour accomplir sa mission, entretient des rapports de travail permanents avec toutes les structures du Ministère ainsi qu'avec le Ministère de l'Économie et des Finances et la Cellule des Affaires Budgétaires de la Primature, créée à l'article 110 du présent décret, en vue de favoriser la cohérence des politiques sectorielles avec la politique globale de l'État.

La Direction des Affaires Administratives et du Budget :

1. Gère les ressources matérielles et financières du Ministère dans le respect de la loi;
2. Procède, de concert avec les autres Directions, à l'élaboration du budget annuel consolidé de fonctionnement et de développement;
3. Prépare le rapport trimestriel sur la situation comptable et budgétaire du Ministère;
4. Assure la gestion et l'entretien des biens meubles et immeubles ainsi que du matériel de transport du Ministère;

5. Élabore et fait appliquer les règlements intérieurs, les normes et procédures administratives en matière de gestion des ressources matérielles et financières;
6. Exécute toutes autres tâches connexes.

Article 72 :

La Direction ou le Service des Ressources Humaines, pour accomplir sa mission, entretient des rapports de travail permanents avec toutes les structures du Ministère ainsi qu'avec l'Office de Management et des Ressources Humaines, créé à l'article 110 du présent décret, en vue de favoriser la cohérence des politiques sectorielles avec la politique globale de l'État.

La Direction ou le Service des Ressources Humaines :

1. Procède, en collaboration avec la Direction Générale et l'Office du Management et des Ressources Humaines, au recrutement du personnel, établit les plans de carrière et en assure le suivi;
2. Conçoit et participe à l'exécution de tous les programmes de perfectionnement et de motivation du personnel pour en améliorer la performance;
3. Garantit aux personnels les avantages sociaux et matériels attachés à leur statut;
4. Veille à la mise en œuvre, à l'application et au respect du Statut Général de la Fonction Publique;
5. Planifie la dotation en personnels et les affectations;
6. Veille à l'exécution de la grille salariale;
7. Suggère toutes mesures concourant à une meilleure gestion du personnel;
8. Exécute toutes autres tâches connexes.

Section II : Des Services Techniquement Déconcentrés [73 - 79]

Article 73 :

Les Services Techniquement Déconcentrés représentent le prolongement des Services Centraux d'un Ministère.

Article 74 :

La création, l'organisation et le fonctionnement d'un Service Techniquement Déconcentré d'un Ministère sont déterminés par la loi.

Article 75 :

Tout Service Techniquement Déconcentré est placé sous la responsabilité d'un cadre qui a le titre de Directeur Général.

Article 76 :

Le Directeur Général d'un Service Techniquement Déconcentré d'un Ministère, nommé par Arrêté pris en Conseil des Ministres, relève hiérarchiquement du Ministre concerné.

Article 77 :

Le Service Techniquement Déconcentré d'un Ministère, ayant une mission à caractère national, est appelé à se déployer au niveau des échelons de déconcentration territoriale du Ministère.

Article 78 :

La Direction Générale d'un Service Techniquement Déconcentré d'un Ministère est divisée en Directions, Unités, Services et Sections.

Article 79 :

Le Directeur Général, les Directeurs, les Chefs de Services, les Chefs de Section et le personnel d'un Service Techniquement Déconcentré d'un Ministère ont les mêmes traitements administratifs que ceux des Services Centraux des Ministères.

Section III : Des Services Territoriaux Déconcentrés [80 - 93]

Article 80 :

L'État a pour devoir d'assurer l'égal accès de la population aux Services Publics.

Article 81 :

L'État se déconcentre pour mettre en œuvre des politiques publiques sur tout le territoire national.

Article 82 :

Le Département et l'Arrondissement sont, au titre du présent Décret, des circonscriptions administratives retenues en priorité comme échelons de déconcentration dans le cadre desquels s'effectue la coordination des Services Territoriaux Déconcentrés.
La circonscription départementale est l'échelon territorial de mise en œuvre de la politique des Administrations centrales.

Article 83 :

En fonction de la ramification de leurs activités sur le territoire national, les Ministères se déconcentrent en Directions Départementales dont les structures sont agencées de manière à assurer la couverture administrative du Département.

Article 84 :

La Direction Départementale est la structure déconcentrée du Ministère chargée de la mise en œuvre des politiques sectorielles et de la réalisation des opérations administratives dans les divisions territoriales administratives.

Article 85 :

Les moyens de fonctionnement des Directions Départementales sont prévus au budget de fonctionnement du Ministère concerné.

Article 86 :

La Direction Départementale est organisée en Services administratifs et techniques et placée sous la responsabilité d'un fonctionnaire de carrière portant le titre de Directeur Départemental.

Article 87 :

Dans l'exercice de ses fonctions, le Directeur Départemental reçoit des autorités de l'Administration Centrale délégation de pouvoirs qu'il peut subdéléguer aux Chefs de Services aux fins d'assurer l'exécution et le suivi des décisions des autorités de l'Administration Centrale du Ministère.

Article 88 :

Les Directeurs Départementaux relèvent hiérarchiquement du Directeur Général de l'Administration Centrale d'origine.

Article 89 :

Les Directeurs Départementaux, les Chefs de Service et de section dans le Département ont le même traitement administratif que les Directeurs, les Chefs de Service et de Section de l'Administration Centrale. Cette mesure sera, selon le cas, mise en œuvre graduellement, conformément aux dispositions transitoires du présent décret.

Article 90 :

Les Ministères veillent scrupuleusement à la déconcentration sur le territoire national des structures de leurs Services Techniquement Déconcentrés suivant leur mission.

Article 91 :

Les structures déconcentrées des Services Techniquement Déconcentrés dans le Département fonctionnent sous la supervision des Directeurs Départementaux des Ministères concernés.

Article 92 :

Le Délégué Départemental est le Chef des Services Territoriaux Déconcentrés établis dans le Département. Il coordonne les activités de tous les Directeurs Départementaux qu'il réunit périodiquement en conférence administrative et en rend compte au Premier Ministre et à tous les Ministres par les soins du Ministre de l'Intérieur, tel que prévu aux articles 9, 34, 35, et 36 du Décret du 31 mai 1990.

Article 93 :

Les Vice-Délégués coordonnent au niveau des Arrondissements les activités des structures déconcentrées au regard de la politique Gouvernementale et en rendent compte au Délégué Départemental.

Chapitre III : Des Structures Transversales de Coordination et de Consultation [94 - 115]

Section I : Des Structures Transversales Ministérielles [94 - 100]

Sous-Section I : Du Conseil d'Orientation Stratégique [94 - 96]

Article 94 :

Un Conseil d'Orientation Stratégique est institué au sein de chaque Ministère ayant un Organisme Autonome placé sous sa tutelle.

Article 95 :

Le Conseil d'Orientation Stratégique a pour fonction de rendre cohérentes les interventions des différents Services du Ministère avec la politique sectorielle sur le plan du programme, du budget et du calendrier d'exécution.

Article 95.1 :

Ce Conseil regroupe le Ministre, le ou les Secrétaires d'État s'il y en a, les Directeurs Généraux du Ministère et des Services Techniquement Déconcentrés et Techniquement Décentralisés qui lui sont rattachés.

Article 96 :

Le Conseil d'Orientation Stratégique est assisté dans son travail par l'Unité d'Études et de Programmation du Ministère.

Sous-section II : Du Conseil Consultatif [97]

Article 97 :

Le Ministre peut créer un Conseil Consultatif regroupant les représentants des différents organismes, organisations et associations intervenant dans le secteur, afin de recueillir des avis sur les politiques, programmes et projets du ministère.

Sous-section III : Du Forum des Directeurs Généraux [98 - 100]

Article 98 :

Le Forum des Directeurs Généraux est un organe collégial réunissant, à l'initiative du Conseil des Ministres, les Directeurs Généraux des Ministères, des Services Techniquement Déconcentrés des Ministères et des Organismes Autonomes qui y sont rattachés.

Article 99 :

Le Forum des Directeurs Généraux est un organe d'information chargé d'assurer le suivi, l'évaluation et l'harmonisation des politiques sectorielles entre elles, ainsi qu'avec la politique générale du Gouvernement.

Article 100 :

Sous l'autorité du Premier Ministre, le Forum des Directeurs Généraux est convoqué et présidé par le Secrétaire Général de la Primature. Cette convocation devra faire référence à la Résolution du Conseil des Ministres ayant validé cette réunion et décidé de son ordre du jour.

Section II : des Structures Transversales Interministérielles [101 - 115]

Sous-section I : Des Comités Interministériels [101]

Article 101 :

Les Comités Interministériels sont des organes collégiaux formés de la réunion des Ministres intervenant dans un ou plusieurs champs connexes et chargés de la coordination et de l'harmonisation des politiques publiques. Institués par le Premier Ministre, ils se réunissent périodiquement sous sa présidence ou sous celle d'un Ministre désigné à cet effet.

Sous-section II : Des Conseils Interministériels [102]

Article 102 :

Les Conseils Interministériels sont des organes collégiaux formés de la réunion des Ministres intervenant dans un ou plusieurs champs connexes sous la présidence du Premier Ministre. Ils sont chargés de débattre de questions susceptibles d'avoir des incidences sur leurs champs respectifs de compétence.

Sous-section III : Du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique [103 - 107]

Article 103 :

Il est créé auprès du Premier Ministre un Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique.

Article 104 :

Le Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique est chargé d'examiner les questions d'ordre général relatives à l'élaboration, à la mise en œuvre et au bilan des actions liées à la modernisation du Service Public. Il veillera, en particulier, à la déconcentration, à l'organisation des administrations et à la rénovation de la gestion publique, notamment de la gestion des ressources humaines, ainsi qu'aux mesures visant à améliorer la qualité du service rendu et les relations entre l'Administration et les usagers du Service Public.

Article 105 :

Le Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique est présidé par le Premier Ministre. Il est composé d'une part, du Ministre chargé de l'Économie et des Finances, du Ministre chargé de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales, du Ministre chargé de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et des Sports, du Ministre chargé de l'Agriculture et du Développement Rural et des Ressources Naturelles, du Ministre chargé de la Justice et de la Sécurité Publique, du Ministre chargé de la Condition

Féminine et du Ministre chargé de la Santé Publique et de la Population ainsi que, d'autre part, de personnalités choisies en raison de leurs compétences particulières ou de leur connaissance des attentes des usagers du Service Public.

Article 106 :

Les Membres du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique sont nommés par Arrêté du Premier Ministre.

Article 107 :

Un Arrêté du Premier Ministre viendra déterminer le mode de fonctionnement du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique.

Sous-section IV : Des Organes de Coordination Stratégique [108 - 115]

Article 108 :

Des Organes de Coordination Stratégique peuvent, au besoin, être institués auprès du Premier Ministre.

Article 109 :

Les Organes de Coordination Stratégique sont des organes à vocation interministérielle à la disposition du Gouvernement de la République, chargés de la cohérence des politiques publiques sectorielles et de la maîtrise des politiques transversales. Les dirigeants de ces organes relèvent directement du Premier Ministre.

Article 110 :

Quatre (4) Organes de Coordination Stratégique sont créés au titre du présent Décret :

- a. Le Conseil de Développement Économique et Social;
- b. L'Office de Management et des Ressources Humaines;
- c. La Cellule des Affaires Budgétaires;
- d. La Cellule de Coordination et de Suivi des Politiques Publiques.

Article 111 :

L'organisation et le fonctionnement de ces Organes seront déterminés par Arrêté du Premier Ministre.

Article 112 :

Le Conseil de Développement Économique et Social est chargé de veiller à l'harmonisation des politiques sectorielles avec le plan national de développement en conformité avec la politique globale de l'État.

Article 113 :

L'Office de Management et des Ressources Humaines est chargé de veiller à la performance du système de Fonction Publique par des mesures de régulation et d'évaluation. Il formule des politiques en matière de développement des ressources humaines, régule le fonctionnement du système de Fonction Publique, assure l'adaptation et l'harmonisation des structures et procédures administratives. Il assure le secrétariat du Conseil Supérieur de l'Administration et de la Fonction Publique.

Article 114 :

La Cellule des Affaires Budgétaires est responsable, en conformité avec la politique globale de développement du pays, de la préparation des politiques budgétaires et des propositions d'ajustement dictées par la conjoncture.

Article 115 :

La Cellule de Coordination et de Suivi des Politiques Publiques (CCS) assure le suivi et l'évaluation de l'action Gouvernementale et concourt à la préparation de dossiers de réflexion stratégique, essentiellement sur les questions touchant à la bonne gouvernance.

Chapitre IV : Des Services Techniquement Décentralisés [116 - 142.1]

Article 116 :

Tout Organisme Autonome est doté de la personnalité juridique et jouit de l'autonomie administrative et financière.
Les Organismes Autonomes sont créés par la loi.

Article 117 :

Tout Organisme Autonome est placé sous la tutelle d'un Ministère, sauf disposition expresse de la loi.

Article 118 :

Les Organismes Autonomes sont regroupés en deux catégories :

- a. Les Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique chargés d'une activité classique de Service Public, de toutes autres missions spécifiques compatibles avec les missions de l'État.
- b. Les Organismes Autonomes à caractère financier, commercial et industriel qui, en fonction de la nature de leurs activités, peuvent être des entreprises publiques ou des entreprises mixtes.

Section I : Des Organismes Autonomes à Caractère Administratif, Culturel ou Scientifique [119 - 125]

Article 119 :

Les Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique sont créés par la Constitution ou par la loi. Ils peuvent être :

1. Des Organismes de gestion responsables d'un Service Public;
2. Des Organismes de coordination harmonisant les activités de plusieurs Services Publics dans un secteur spécifique;
3. Des Organismes de contrôle ayant pour mission de s'assurer de l'observance des principes, règles et procédures établis dans un domaine spécifique;
4. Des Organismes de consultation donnant des avis sur les questions qui ont motivé leur création;
5. Des Organismes de mission, des Organismes de développement d'espaces géographiques spécifiques.

Article 120 :

Les Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique, outre la personnalité juridique et la jouissance de l'autonomie administrative et financière, ont les caractéristiques communes suivantes :

1. Ils ont une mission spécifique;
2. Ils sont placés sous la tutelle d'un Ministère, sauf disposition expresse de la loi;
3. Ils reçoivent des dotations budgétaires inscrites au Budget Général de la République.

Article 121 :

La loi portant création ou organisation d'un Organisme Autonome à caractère administratif, culturel ou scientifique doit indiquer :

- a. La mission et les fonctions spécifiques de l'organisme;
- b. Le Ministère de tutelle;
- c. La structure générale de l'organisme;
- d. Le nombre de membres composant le Conseil d'Administration.

Article 122 :

Les Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique sont régis par les règles de droit administratif et leur contentieux relève des juridictions administratives.

Article 123 :

L'administration et la gestion d'un Organisme Autonome à caractère administratif, culturel ou scientifique sont assurées par :

1. Un Conseil d'Administration de trois (3) à neuf (9) membres présidé par le titulaire du Ministère de tutelle. Le Conseil, dont les membres sont nommés par Arrêté pris en Conseil des Ministres après approbation du Sénat de la République, détermine la politique générale de l'Organisme et en assure le suivi.
2. Une Direction Générale dont le titulaire, sur recommandation du Ministre de tutelle, est nommé par Arrêté pris en Conseil des Ministres. Le Directeur Général représente l'Organisme dont il a la responsabilité de la gestion et assure le Secrétariat Exécutif du Conseil d'Administration.
3. Un Conseil de Direction, constitué par l'ensemble des responsables des Directions sous la présidence du Directeur Général, qui élabore les programmes et projets.

Article 124 :

Le Directeur Général d'un Organisme Autonome à caractère administratif, culturel ou scientifique a pour obligation de :

1. Soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration le programme d'activités de l'organisme préparé conformément aux orientations du Plan National de Développement Économique et Social;
2. Soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration le projet de budget annuel de l'organisme;
3. Présenter semestriellement au Conseil d'Administration un rapport administratif et un état détaillé des comptes de l'Organisme;
4. Assurer la gestion quotidienne des activités de l'organisme dans les limites prévues par la loi.

Article 125 :

Les Agents des Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique sont assujettis aux dispositions du Statut Général de la Fonction Publique. Cependant, ils peuvent bénéficier d'un statut particulier.

Section II : Des Organismes Autonomes à Caractère Financier, Commercial et Industriel ou Entreprises Publiques [126 - 134]

Article 126 :

Les Organismes Autonomes à caractère financier, commercial et industriel sont des entreprises publiques instituées et financées par l'État sur la base de leur rentabilité économique et sociale, pour produire des biens et services d'intérêt général.

Article 127 :

La loi de création d'une entreprise publique doit préciser :

1. Ses missions et le cas échéant, sa compétence territoriale;
2. Son siège social;
3. La manière dont se formera son patrimoine ainsi que ses différentes sources de revenus;
4. Son mode d'organisation;
5. Le Ministère de tutelle;
6. Le nombre de membres composant le Conseil d'Administration.

Article 128 :

L'administration et la gestion d'une entreprise publique sont assurées par :

1. Un Conseil d'Administration, de trois (3) à neuf (9) membres. Le Conseil, dont les membres sont désignés par Arrêté pris en Conseil des Ministres après approbation du Sénat de la République, détermine la politique générale de l'Organisme et en assure le suivi.
2. Une Direction Générale dont le titulaire, sur recommandation du Ministre de tutelle, est nommé par Arrêté pris en Conseil des Ministres. Le Directeur Général représente l'Organisme dont il a la responsabilité de la gestion et assure le Secrétariat Exécutif du Conseil d'Administration.
3. Un Conseil de Direction, constitué par l'ensemble des responsables des Directions sous la présidence du Directeur Général, qui élabore les programmes et projets.

Article 129 :

Ne peuvent appartenir au Conseil d'Administration d'une Entreprise Publique les individus :

1. qui ont été condamnés pour enrichissement illicite;
2. qui sont déclarés en faillite et non encore réhabilités;
3. qui ont été administrateurs d'une société déclarée en faillite frauduleuse;
4. qui sont sous le coup d'une condamnation à une peine afflictive et infamante.

Article 130 :

Les conflits qui peuvent naître entre une Entreprise Publique et les personnes physiques ou morales sont du ressort des Tribunaux Ordinaires.

Article 131 :

Outre les contrats soumis au régime de droit commun dans le cadre de leurs activités, les Entreprises Publiques peuvent passer, conformément à la législation en vigueur, les contrats de droit public suivants :

1. Les contrats de travaux publics;
2. Les contrats ayant pour objet l'usage de biens du domaine public;
3. Les contrats portant sur l'exploitation et l'usage exclusif ou préférentiel des ressources naturelles, renouvelables ou non;
4. Les contrats ayant pour objet principal la prestation d'un Service Public;
5. Les contrats ayant pour objet des opérations de crédit.

Article 132 :

Les Entreprises Publiques ne peuvent passer de contrats ni avec les membres de leur personnel ni avec les conjoints de ces derniers.

Article 133 :

Les Entreprises Publiques participent à l'élaboration de tout Plan National de Développement Économique et Social dans les domaines de leurs compétences respectives. Leurs objectifs et programmes doivent être conformes aux priorités établies par le Plan National.

Article 134 :

Les Entreprises Publiques jouissent de l'autonomie administrative et financière. La loi de création d'une Entreprise Publique détermine les conditions et les limites de l'affectation des bénéfices réalisés à la fin de l'année fiscale.

Les Entreprises Publiques peuvent, après consultation de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif et en accord avec leur Ministère de tutelle, effectuer des investissements pour créer des Entreprises entièrement possédées par elles ou prendre des participations dans d'autres entreprises publiques.

Section III : Des Entreprises Mixtes [135 - 135.3]

Article 135 :

L'État peut s'associer à des personnes morales ou physiques dans les Organismes Autonomes à caractère financier, commercial et industriel en leur réservant une participation.

Article 135.1 :

La participation des tiers dans les Organismes Autonomes à caractère financier, commercial et industriel est déterminée par la loi.

Article 135.2 :

Toute initiative visant à la participation des tiers dans les Organismes Autonomes à caractère financier, commercial et industriel doit être conforme à la loi sur la modernisation des entreprises publiques.

Article 135.3 :

Les Organismes Autonomes à caractère financier, commercial ou industriel dans lesquels l'État s'associe à des tiers peuvent être organisés en sociétés anonymes mixtes conformément à la loi régissant la matière.

Section IV : Des Conseils d'Administration [136 - 142.1]

Article 136 :

À la tête de chaque Organisme Autonome, il est institué, sur proposition du Ministre de tutelle, un Conseil d'Administration qui exerce les pouvoirs suivants :

1. Définir la politique générale et les objectifs stratégiques de l'organisme;
2. Déterminer les orientations des activités de l'organisme et veiller à leur mise en œuvre;
3. Superviser les activités générales de l'institution;
4. Se saisir de toute question intéressant la bonne marche de l'organisme et régler par ses délibérations les affaires le concernant;
5. Procéder aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns;
6. Adopter les règlements internes de l'organisme;
7. Approuver, sur recommandation du Directeur Général, la nomination et la révocation des cadres supérieurs de l'institution;
8. Approuver et réviser, le cas échéant, le manuel de procédures qui comprendra les normes de fonctionnement de l'institution;
9. Proposer toute modification relative aux missions confiées à l'institution et à sa structure organisationnelle;

10. Approuver les plans et programmes d'action, ainsi que le budget annuel de l'institution, et décider des mesures correctives jugées nécessaires dans le cadre des programmes d'action;
11. Approuver les rapports trimestriels sur la situation financière de l'institution;
12. Approuver les rapports mensuels sur la gestion de l'institution.

Article 137 :

Pour être Membre du Conseil d'Administration d'un Organisme Autonome, il faut :

1. Être de nationalité haïtienne;
2. Jouir de ses droits civils et politiques;
3. Être âgé de trente-cinq (35) ans accomplis;
4. Avoir des connaissances particulières dans le domaine concerné;
5. Avoir une expérience de dix (10) ans au moins dans une Administration Publique ou privée;
6. N'avoir jamais été condamné à une peine afflictive ou infamante;
7. Être propriétaire en Haïti ou y exercer une profession;
8. Avoir reçu décharge de sa gestion si on a été comptable des deniers publics;
9. N'avoir aucun intérêt personnel ou financier dans une institution évoluant dans les secteurs d'intervention de l'Organisme Autonome.

Article 138 :

Pour éviter toute confusion de compétences, favoriser un contrôle plus efficace des choix de politiques et des activités d'un Organisme Autonome et s'assurer de leur adéquation avec la politique générale définie par le Gouvernement, le Conseil des Ministres veillera, dans la composition des Conseils d'Administration des Organismes Autonomes, à la dissociation de l'exercice du pouvoir de tutelle avec les fonctions de Président ou de membre desdits Conseils.

Article 138.1 :

L'Arrêté portant nomination des Membres du Conseil d'Administration d'un Organisme Autonome en désigne le Président et le Vice-président.

Article 138.2 :

Le Directeur Général d'un Organisme Autonome fait office de Secrétaire Exécutif du Conseil d'Administration dudit Organisme.

Article 139 :

Les membres du Conseil d'Administration sont nommés pour une période de trois (3) ans, renouvelable une fois. Ils ont le droit de vote dans toutes les réunions du Conseil.

Article 140 :

Le Conseil d'Administration d'un Organisme Autonome se réunit à l'ordinaire au moins une fois par mois aux dates fixées dans les règlements internes et à l'extraordinaire, sur convocation du Président, sur demande du Secrétaire Exécutif ou de la majorité des membres, toutes les fois que les circonstances l'exigent.

Les convocations aux réunions sont adressées aux Membres du Conseil trois (3) jours francs avant la date fixée. Elles contiendront l'ordre du jour, ainsi que toutes informations pertinentes.

Article 140.1 :

Le quorum de délibération est atteint par la présence de la majorité absolue de ses membres y compris le Président, ou en son absence, le Vice-président. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Article 140.2 :

Toute décision du Conseil d'Administration, pour être valide, requiert l'adhésion de la majorité des membres présents.

Article 140.3 :

En cas d'égalité de voix lors d'une réunion du Conseil d'Administration d'un Organisme Autonome, la voix du Président est prépondérante.

Article 140.4 :

Les délibérations et les résolutions du Conseil d'Administration seront consignées dans un procès-verbal transcrit dans un registre spécial tenu à cet effet et signé par tous les membres présents.

Article 140.5 :

Le Secrétariat Exécutif devra délivrer, dans les deux (2) jours francs, des copies conformes de tous procès-verbaux à tous les membres du Conseil d'Administration et au Ministre de tutelle. Les copies conformes doivent être authentifiées par le Secrétaire Exécutif.

Article 140.6 :

Trois absences consécutives non motivées d'un membre du Conseil d'Administration d'un Organisme Autonome, dûment constatée par l'Autorité de tutelle, constituent un motif de renvoi dudit membre à l'initiative du Ministre de tutelle.

Article 141 :

En cas de décès, de démission, d'inaptitude physique ou mentale, de renvoi d'un membre ou encore de suspicion légitime ou de poursuites judiciaires pour des faits délictueux à l'encontre d'un membre de Conseil d'Administration d'un Organisme Autonome, le Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de tutelle, pourvoit à son remplacement pour le temps qui reste à courir en prenant en considération la durée du mandat du Conseil dont il faisait partie.

Article 142 :

Le Président du Conseil d'Administration préside les réunions ordinaires et extraordinaires. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le Vice-président.

Article 142.1 :

En cas d'absence ou d'empêchement du Président ou du Vice-président, le Conseil d'Administration d'un Organisme Autonome peut se réunir à l'extraordinaire sous la présidence d'un membre choisi à la majorité des membres présents.

Titre III : Du Contrôle Administratif [143 - 161]

Article 143 :

Les types de contrôle administratif sont :

- a. le contrôle hiérarchique;
- b. le contrôle de tutelle;
- c. le contrôle financier;
- d. le contrôle juridictionnel.

Chapitre I : Du Contrôle Hiérarchique [144]

Article 144 :

Le contrôle hiérarchique est l'exercice du pouvoir discrétionnaire par un organe revêtu de l'autorité pour s'assurer à tout moment que les actes des subordonnés sont conformes à la légalité, aux objectifs, directives et instructions reçues.
Le respect du principe hiérarchique est garanti par le pouvoir disciplinaire.

Chapitre II : Du Contrôle de Tutelle [145 - 147.1]

Article 145 :

La tutelle règle les rapports entre les Ministères et les Organismes Autonomes. Elle est organisée par la loi.

Article 145.1 :

La tutelle a pour finalité :

1. De maintenir les liens organiques entre les autorités centrales et les Organismes Autonomes;
2. De veiller à la conformité des décisions des responsables des Organismes Autonomes aux lois et règlements;
3. De s'assurer que les activités des Organismes Autonomes sont exercées suivant la politique générale du Gouvernement dans le respect de l'intérêt collectif;
4. De s'assurer que les ressources financières de ces Organismes Autonomes sont gérées en conformité avec la loi portant préparation et exécution des lois des finances.

Article 145.2 :

La tutelle est exercée par le titulaire du Ministère de rattachement. Elle porte sur les organes et sur les actes.
L'exercice de la tutelle sur les Entreprises Publiques peut être délégué à un organisme créé spécialement par la loi à cette fin.

Article 145.3 :

L'autorité de tutelle, après avis du Conseil d'Administration, dans l'intérêt général, pour faute grave dûment constatée et sanctionnée par la loi, peut proposer au Conseil des Ministres :

1. Des mesures administratives appropriées à l'encontre d'un ou de plusieurs membres du Conseil d'Administration d'un Organisme Autonome ou de l'Organe Exécutif.

2. La dissolution du Conseil d'Administration de l'Organisme Autonome.

Article 145.4 :

Les mesures se référant à l'article précédent et portant suspension, révocation ou dissolution sont prises par Arrêté pris en Conseil des Ministres après approbation du Sénat de la République.

Article 146 :

La tutelle sur un Organisme Autonome à caractère administratif, culturel ou scientifique s'exerce a priori par l'autorité de tutelle sur les actes suivants :

- a. Le programme annuel d'activités;
- b. Le budget annuel;
- c. les règlements internes;
- d. Les décisions portant acceptation de libéralités;
- e. L'introduction des affaires litigieuses relevant de la compétence des tribunaux ordinaires;
- f. Tous les emprunts.

Article 147 :

La tutelle sur les Entreprises Publiques s'exerce a priori par l'autorité de tutelle sur les actes suivants :

- a. Le programme annuel d'activités;
- b. Les règlements internes;
- c. Le projet de budget annuel;
- d. Les contrats cités à l'article 131 du présent décret ou indiqués dans la loi de création.

Article 147.1 :

La tutelle a posteriori sur les actes des Organismes Autonomes porte sur le respect de la légalité et l'opportunité des décisions prises par les responsables des Organismes Autonomes. Cette tutelle confère à l'autorité qui l'exerce, la faculté, après délibération du Conseil des Ministres, de suspendre, d'annuler ou de remplacer une décision jugée illégale ou inopportune.

Chapitre III : Du Contrôle Financier des Organismes Autonomes [148 - 159]

Article 148 :

Le contrôle financier de toutes les Administrations de l'État, des Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique, des Organismes Autonomes à caractère financier, industriel et commercial et des Institutions Indépendantes est exercé par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif selon les conditions et modalités fixées par la loi.

Ils ne peuvent recourir à des firmes privées pour réaliser des audits financiers que par une autorisation spéciale de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.

Section I : Du contrôle financier des Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique [149]

Article 149 :

Le contrôle financier des Organismes Autonomes à caractère administratif, culturel ou scientifique est organisé par la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif selon les règles de la comptabilité publique.

Section II : Du contrôle financier des Organismes Autonomes à caractère commercial, industriel ou financier ou des entreprises publiques [150 - 159]

Article 150 :

Dans les trois mois qui suivent la date de la clôture de l'année fiscale, toute Entreprise Publique doit soumettre au Ministère de tutelle, au Ministère de l'Économie et des Finances, à la Direction Générale des Impôts, au Ministère de la Planification et de la Coopération Externe ainsi qu'à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif, le bilan et l'état des profits et pertes relatifs à l'exercice passé et une analyse détaillée de la gestion et de la situation financière de l'année fiscale écoulée.

Article 151 :

À la fin de chaque trimestre et dans un délai de 15 jours ouvrables, les Entreprises Publiques sont astreintes à l'obligation de fournir des rapports financiers trimestriels au Ministère de l'Économie et des Finances et à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.

Article 152 :

La Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif exerce le contrôle et la vérification des revenus, dépenses, biens et opérations des Entreprises Publiques et ordonne les ajustements nécessaires ainsi que les modifications pertinentes dans les livres comptables.

Article 153 :

Les contrats indiqués à l'article 131 du présent Décret sont soumis au contrôle préalable de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif.

Ce contrôle porte sur les dispositions légales, les garanties relatives aux obligations des contractants et les estimations de coûts.

Le rapport de contrôle est transmis avec avis et recommandations au Ministre de l'Économie et des Finances et au Conseil d'Administration de l'Entreprise Publique concernée.

Article 154 :

Sur proposition du Ministre de tutelle, le Conseil des Ministres peut intervenir dans l'Administration d'une Entreprise Publique dans les cas suivants :

1. Si l'Entreprise a enregistré un déficit supérieur au tiers de ses revenus à la fin de l'année fiscale;
2. Si l'Entreprise a enregistré un déficit supérieur à quinze pour cent de ses revenus pendant trois années sur une période de cinq ans;
3. Si l'Entreprise a fait des pertes supérieures au tiers de son patrimoine;
4. Si l'Entreprise, en vertu de décisions juridiques passées en force de chose souverainement jugée est condamnée au paiement de dettes dont la valeur totale excède quatre-vingts pour cent de ses revenus.

Article 155 :

En cas d'intervention, le Conseil des Ministres forme par Arrêté, après approbation du Sénat de la République, une Commission composée de trois à cinq membres pour assainir les finances de l'Entreprise. L'Arrêté fixe la durée du mandat de la Commission, laquelle est chargée de soumettre aux Autorités des Organismes précités un rapport sur les causes qui ont entraîné le déficit et les pertes et de proposer les mesures de redressement. Le Conseil des Ministres décide, s'il y a lieu, d'engager des poursuites d'ordre pénal, civil ou administratif.

Article 156 :

Le Conseil des Ministres peut proposer au Parlement la dissolution d'une Entreprise Publique quand celle-ci n'est pas en mesure d'accomplir la mission pour laquelle elle a été créée ou quand elle n'est plus nécessaire.

Article 157 :

En cas de dissolution, le Conseil des Ministres forme par Arrêté, après approbation du Sénat de la République, une Commission de liquidation composée de trois membres, chargée d'accomplir des actes d'administration indispensables, d'établir le passif de l'Entreprise et de préparer un rapport sur la meilleure façon de solder les obligations pendantes.

Le rapport de la Commission de liquidation sera examiné conjointement par le Ministère de tutelle, le Ministère de l'Économie et des Finances, la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif et la Banque de la République d'Haïti et sera soumis à l'approbation du Conseil des Ministres.

Article 158 :

La liquidation une fois approuvée et décidée, les modalités de paiement font l'objet d'une Convention entre l'État et les créanciers de l'Entreprise dissoute.

Article 159 :

Les biens ayant appartenu au patrimoine de l'Entreprise dissoute tombent dans le domaine privé de l'État.

Chapitre IV : Du Contrôle Juridictionnel [160 - 161]

Article 160 :

La Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif connaît :

1. des recours formés par des Organismes Autonomes contre les décisions de tutelle pour cause d'illégalité, d'inopportunité ou d'excès de pouvoir;
2. des recours en annulation exercés par les administrés contre les décisions des autorités administratives pour excès ou détournements de pouvoir;
3. des recours en réparation à l'occasion des dommages résultant des activités des Services Publics;
4. des recours formés par les cocontractants de l'Administration;
5. des recours formés par les fonctionnaires et les agents contractuels de l'Administration;
6. des recours formés par les administrés contre les décisions de personnes morales privées prises dans le cadre de leurs prérogatives de puissance publique.

La Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif doit statuer sur le vu de la requête et des conclusions de l'auditorat si, quatre-vingt-dix (90) jours après la signification qui lui a été faite, la partie demanderesse n'a produit aucune défense. L'opposition n'est pas recevable en matière administrative.

Article 161 :

Les recours formés par-devant la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif ne sont point suspensifs des décisions administratives. Toutefois, la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif peut, suivant le cas, faire droit à une demande de sursis à l'exécution d'une décision administrative. La demande de sursis n'est pas recevable en matière fiscale.

Titre IV : De la Délégation de Pouvoirs et de Signature, de la Suppléance et de l'Interim [162 - 172]

Article 162 :

Dans l'exercice de leurs fonctions, les autorités administratives peuvent déléguer leur signature ou une partie des pouvoirs qui leur sont dévolus.
La délégation s'exerce au moyen de la délégation de pouvoirs et de la délégation de signature.
Toute délégation est organisée à des fins de décentralisation de la prise de décision et de déconcentration de signature.

Chapitre I : De la Délégation de Pouvoirs [163 - 166.2]

Article 163 :

La délégation de pouvoirs est le procédé par lequel une autorité administrative transfère une partie de ses compétences à une autorité subordonnée linéaire qui l'exerce sous le contrôle hiérarchique de l'autorité délégante.

Article 163.1 :

Les pouvoirs qui font l'objet de cette délégation sont alors exercés par le délégataire en son nom propre.

Article 163.2 :

La délégation de pouvoirs ne peut être donnée qu'en vertu d'une disposition légale ou administrative expresse. Elle demeure tant qu'elle n'est pas rapportée.
Cette disposition est donnée sous la forme d'instruction.

Article 163.3 :

L'instruction portant délégation de pouvoirs doit préciser l'application, l'objet et les limites de la délégation de pouvoir.

Article 164 :

La délégation de pouvoir est donnée :

1. Aux autorités de Services Techniquement Déconcentrés à compétence nationale, régionale ou spécialisée;
2. Aux autorités administratives territoriales;
3. Aux autorités administratives chargées de missions ou de coordination de missions de développement à vocation multisectorielle ou régionale.

Article 165 :

Les autorités administratives ne peuvent pas déléguer les pouvoirs propres qu'elles détiennent ès qualités.

La délégation de pouvoirs est fonctionnelle, permanente et anonyme. Elle ne concerne pas une personne mais une fonction.

Article 166 :

Les pouvoirs délégués peuvent être subdélégués.

Article 166.1 :

La subdélégation est expresse.

Article 166.2 :

Le sub-déléguataire exerce ces pouvoirs en son nom propre et dans les mêmes conditions que le déléguataire.

Chapitre II : De la Délégation de Signature [167 - 170]

Article 167 :

La délégation de signature est l'acte par lequel une autorité administrative désigne dans la hiérarchie administrative, quelqu'un de son choix qui lui est un collaborateur immédiat, pour signer à sa place et en son nom, en cas d'absence ou d'empêchement momentané, tout document administratif de nature à assurer le suivi et l'exécution d'une décision dans le cadre des affaires courantes d'une institution.

Article 168 :

Le délégué signe les documents administratifs au nom et pour le compte de l'autorité déléguante qui peut à tout moment signer lui-même les documents.

Article 169 :

L'instruction portant délégation de signature doit être spécifique et précise l'objet et la durée de la délégation.

Article 169.1 :

La délégation de signature est personnelle et provisoire. Elle ne concerne que la personne qui en est le bénéficiaire. La délégation de signature ne peut pas être subdéléguée. Cette délégation peut être révoquée à tout moment.

Article 169.2 :

L'instruction qui accorde ou révoque la délégation de signature doit être publiée au Journal Officiel de la République.

Article 170 :

La mention par délégation de signature doit figurer dans tous les documents revêtus de la signature du délégué.

Chapitre III : De la Suppléance [171]

Article 171 :

La suppléance est une délégation de pouvoir automatique limitée dans le temps. Elle est exercée par une autorité immédiatement subordonnée qui remplace une autorité supérieure en cas d'absence ou d'empêchement. La suppléance est prévue par une disposition légale.

Chapitre IV : De l'Intérim [172]

Article 172 :

Faute de délégation de pouvoirs et de suppléance non prévue par la loi organique d'une administration, le Chef de cette administration est autorisé à désigner un remplaçant de même rang en vue de combler toute vacance produite à un poste de responsabilité en raison de l'absence de son Titulaire. Le remplaçant assure alors l'intérim à ce poste avec les mêmes pouvoirs du Titulaire jusqu'à son retour.

Titre V : Disposition Transitoire [173]

Article 173 :

Les dispositions de l'article 89 du présent Décret, relatives aux changements de catégories de certains fonctionnaires de l'Administration territorialement déconcentrée, seront mises en place progressivement en fonction des disponibilités du Trésor Public et annoncées par circulaire du Ministère des Finances aux Ministères concernés. Il en sera de même pour toutes les dispositions du présent décret ayant d'importantes incidences budgétaires.

Titre VI : Disposition Finale [174]

Article 174 :

Le présent décret abroge toutes les lois ou dispositions de lois, tous décrets ou dispositions de décrets, tous décrets-lois ou dispositions de décrets-lois qui lui sont contraires et sera publié et exécuté à la diligence du Premier Ministre et de tous les Ministres.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, **le 17 mai 2005**, An 202^{ème} de l'Indépendance.

Par le Président : Me. Boniface ALEXANDRE;

- Le Premier Ministre : Gérard LATORTUE;
- Le Ministre des Affaires Étrangères et des Cultes : Hérard ABRAHAM;
- Le Ministre de la Justice et de la Sécurité Publique : pour Bernard GOUSSE, Gérard LATORTUE;
- Le Ministre de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales : pour Georges MOÏSE, Gérard LATORTUE;
- Le Ministre de l'Économie et des Finances : pour Henri BAZIN, Gérard LATORTUE;
- Le Ministre du Plan et de la Coopération Externe : Roland PIERRE;
- Le Ministre de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural : pour Philippe MATHIEU, Adeline MAGLOIRE CHANCY;
- Le Ministre du Commerce, de l'Industrie et du Tourisme : pour Jacques Fritz KÉNOL, Gérard LATORTUE;
- Le Ministre des Travaux Publics, Transports et Communications : Fritz ADRIEN;

- Le Ministre de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse, des Sports et de l'Éducation Civique : Pierre BUTEAU;
- Le Ministre de la Communication et de la Culture : Magali COMEAU DENIS.
- Le Ministre de la Santé Publique et de la Population : Josette BIJOU;
- Le Ministre des Affaires Sociales : pour Pierre Claude CALIXTE, Adeline MAGLOIRE CHANCY;
- Le Ministre à la Condition Féminine : Adeline MAGLOIRE CHANCY;
- Le Ministre des Haïtiens Vivant à l'Étranger : Alix BAPTISTE;

Le Ministre de l'Environnement : Yves André WAINRIGHT